T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

# TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

| CİLT: 85 | MART 2022 | SAYI: 2773 |
|---|---|---|

**T.C.**
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**
**Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

**Sayı** : E-90349432-10.04-44558141 28.02.2022

**Konu** : Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi

**BAKANLIK MAKAMINA**

Bakanlığımıza bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmekte olan öğretmenevi ve akşam sanat okullarına ilişkin, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği 29.04.2021 tarihli ve 31387 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu kapsamda, Şubat 2013 tarihli ve 2665 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi"nin yürürlükten kaldırılarak Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği ile uyumlu yeni bir yönergenin yürürlüğe konulmasına ihtiyaç bulunmaktadır.

Genel Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan "Taslak Yönerge"ye ilişkin kurumlarımızın ve Bakanlığımız birimlerinin görüşü alınıp gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra "Yönerge Taslağı"na son şekli verilmiştir.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde Ek'te sunulan "Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Taslağı"nın yürürlüğe konulması hususunu tensiplerinize arz ederim.

Levent ÖZİL
Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim

<...>
Sadri ŞENSOY
Bakan Yardımcısı

OLUR
<...>
Mahmut ÖZER
Bakan

Ek: Yönerge Taslağı

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
# ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI UYGULAMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM
## Genel Hükümler

### Amaç

**MADDE 1 -** Bu Yönerge'nin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına ait öğretmenevi ve akşam sanat okullarındaki görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2 -** Bu Yönerge, 29/4/2021 tarihli ve 31469 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği uyarınca açılan kurumları kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3 -** Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 318 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine ve 29/4/2021 tarihli ve 31469 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Fiyat Tespit Komisyonu: Kurum müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı veya bölüm sorumlusu ile muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 3 kişiden oluşan komisyonu,

c) Genel Müdürlük: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

ç) Kurum: Öğretmenevi ve akşam sanat okullarını,

d) Kamu çalışanı: Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personeli,

e) Kamu ücreti: Kamu kurum ve kuruluşlarının personeli ve emeklileri ile bunların anne, baba, eş ve çocuklarının ödeyeceği ücreti,

f) Kurum personeli: 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında görevlendirilen personeli ve kurumun ihtiyaçları doğrultusunda, ücreti kurum gelirlerinden karşılanmak üzere doğrudan kurum tarafından 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen işçiyi,

g) Öğretmenevi ve akşam sanat okulu: Asli fonksiyonları eğitim çalışanlarının konaklama ihtiyacını karşılamak olan, aynı zamanda mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile yükseköğretim öğrencilerinin işletmelerde mesleki eğitim uygulaması ve staj çalışmaları ile çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkânları ölçüsünde katkı sağlayan, üretim yapan, ayrıca yeme-içme, spor, eğlence ve eğitim ihtiyaçları için yardımcı ve tamamlayıcı birimleri de bünyelerinde bulunduran kurumları,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## Yönetim, Görev ve Sorumluluklar

**Kurumun yönetimi**

**MADDE 5**- (1) Kurumlar kurum müdürü tarafından yönetilir.

**Müdürün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 6 -** (1) Müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.

b) Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

c) İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.

ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

d) Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.

e) Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.

f) Kuruma ait ilan ve reklamlar ile etkinliklere ilişkin haberlerin duyurulmasını sağlamak.

g) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.

ğ) Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.

h) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinas-

yonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak.

ı) Kurumun görevleri ile ilgili çalışmaları plânlamak, plânları uygulamak, koordine etmek, çalışmaları ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri almak.

i) Mal ve hizmet üretiminde kaliteyi ve verimliliği artırabilmek amacıyla, insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

j) “Bilgi Edinme Kanunu” kapsamında gelen iş ve işlemleri, hukukî yazışmaları (savunma, icra vb.), görüş ve değerlendirme yazıları ile her türlü yazışmanın yasal süresi içinde yapılmasını sağlamak.

**Müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 7 –** (1) Müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Millî Eğitimin amaçlarına uygun olarak kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

b) Görev alanı ile ilgili çalışmaları planlanmak, uygulanmasını sağlamak, koordine etmek, gerekli tedbirlerin alınmasını, her türlü iş ve işlemlerin takibini, sonuçlandırılmasını, kurumun bina ve eşyaların temizliğinin yapılmasını sağlamak.

c) Muhasebeden sorumlu müdür yardımcısı olarak gerçekleştirme görevlisi görevlerini yürütmek.

ç) Görev alanındaki çalışanların performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak.

d) Görev alanındaki çalışanların görev yerlerini denetlemek, işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.

e) Sorumluluğunda bulunan bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

f) “Bilgi Edinme Kanunu” kapsamında gelen iş ve işlemleri, hukukî yazışmaları (savunma, icra vb.), görüş ve değerlendirme yazıları ile her türlü yazışmayı kurum müdürünün emir ve talimatı doğrultusunda yasal süresi içinde cevaplandırmak.

g) Kurum müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

**Bölüm şeflerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Bölüm şeflerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Bölümündeki hizmetlerin herhangi bir aksamaya veya gecikmeye meydan verilmeden, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

c) Görevli olduğu bölümün ihtiyacı olan malzemelerin hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak.

ç) Bölüme ait mekânlar ile eşya, makine, teçhizat, demirbaş, cihaz vb. duran varlıkların bakımını, onarımını, korunmasını, saklanmasını ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

d) Bölümün yönetim, organizasyon, tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,

e) Verimliliği arttırabilmek için; insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının ekonomik kullanılmasını sağlamak.

f) Bölümdeki ilk madde-malzeme ve mamul malların muhasebe ile ilgili stok hareketlerini bilgisayar ortamına işlemek ve takip etmek.

g) Satın alma, muayene, kabul, sayım ve benzeri komisyonlarda görev verilmesi hâlinde bu görevleri yapmak.

ğ) Beraber çalıştığı personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırmak ve gerekli tedbirleri alarak yönetimi bilgilendirmek.

h) Diğer bölüm şefleri ve personel ile işbirliği yaparak işlerin koordineli yürütülmesini sağlamak.

ı) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Muhasebe personelinin görevleri**

**MADDE 9-** (1) Muhasebe personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Mali ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini ve süresi içinde kayıtlara geçirilmesini sağlamak.

c) Kurumun gelir giderlerinin takibi; ödeme ve tahsilâtlarının zamanında yapılması; muhasebeyle ilgili hesap ve giderlere ilişkin her türlü evrak, defter, belge ve makbuzların muhafazası; vergi, sigorta primi ve benzeri konulardaki beyannamelerin süresi içinde ilgili yerlere verilmesi ve kesintilerin süresi içinde ödenmesi vb. yasal yükümlülükleri aksatmadan yerine getirmek.

ç) Aylık mizanları düzenli olarak yasal süresi içinde düzenlemek ve kurum müdürüne sunmak.

d) Satın alma komisyonu ve fiyat tespit komisyonu ile kurum yönetiminin görevlendirileceği diğer komisyonlarda verilen görevleri yapmak.

e) Her yıl 31 Aralık günü itibarıyla işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenleyerek ocak ayı sonuna kadar bilanço ve ekleri ile gelir-gider belgelerini hazırlamak.

f) Banka hesaplarında ve kasada bulunan para ve muhteviyattaki kıymetli evrakın takip, muhafaza ve kontrolünü yapmak.

g) Envanter defterinin noter tarafından onaylanmasına ilişkin iş ve işlemleri süresi içinde yapmak.

ğ) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Ambar ve taşınır kayıt yetkilisinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 –** (1) Ambar ve taşınır kayıt yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Satın alınan eşya araç-gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak, muayene edilerek kabul edilen erzak, araç-gereç, eşya ve makineyi ambarda itinayla korumak, gerekli olan yerlere usulüne göre vermek.

c) Demirbaş defteri ile kullanılmaya ve tüketilmeye yarayan erzak, araç-gereç, eşya ve makineye ait giriş-çıkışları ambar defterine muntazam şekilde işlemek, yıl sonunda sayımlarını yaparak envanterini hazırlamak.

ç) Kurumda düzenlenen günlük yemek listesine göre erzakı, sorumlu personelin yanında mevzuata ve işleme uygun olarak çıkarmak ve imza karşılığında teslim etmek.

d) Kurumun kapanışında makine, ekipman ve demirbaşların sayımını oluşturulan bir komisyon ile birlikte yapmak, eksikleri belirlemek, gerekli tutanakları düzenlemek.

e) ‘’Taşınır Mal Yönetmeliği” gereğince kurumun Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri yapmak.

f) Fiyat tespit komisyonu ile müdürlükçe verilecek diğer komisyonlarda görev almak.

g) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Büro memurunun görevleri**

**MADDE 11 –** (1) Büro memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Resmi yazışma kuralları çerçevesinde yazışmaları yapmak, gelen giden evrakın elektronik ortamda kaydını yapmak, ilgili yerlere ulaştırılmasını ve giden evrakın takibini yapmak.

c) Kurum çalışanlarının özlük dosyalarını tutarak bunlarla ilgili değişiklikleri belgelere işlemek.

ç) “Bilgi Edinme Kanunu” kapsamında gelen iş ve işlemleri, hukukî yazışmaları (savunma, icra vb.), görüş ve değerlendirme yazıları ile her türlü yazışmayı kurum müdürünün emir ve talimatı doğrultusunda yasal süresi içinde cevaplandırmak.

d) Kurumdaki tebligat işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak, tebligat yazılarını tebellüğ belgeleri ile birlikte dosyalayarak saklamak, arşivlemek, görevden ayrılma ve başlama süreçlerinde devir-teslim yapmak.

e) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Resepsiyon personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12 –** (1) Resepsiyon personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Misafirleri ayakta ve güler yüzle karşılayarak nezaket kurallarına özen göstermek.

c) Misafirlerden kimlik isteyerek kayıt yapmak, hesap almak ve nezaket kurallarına uygun hitap etmek.

ç) Resepsiyon içinin temizliğini ve düzenini sağlamak.

d) Konaklama cetvellerini günlük çıkartarak kat hizmetleri şefine vermek.

e) Konaklama kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak.

f) Günlük hesap formu düzenlemek.

g) Misafirlerin istek ve şikâyetlerini ilgili birimlere iletmek.

ğ) Rezervasyon ve randevu kayıtlarını doğru ve eksiksiz yapmak, Emniyet Genel Müdürlüğü Kimlik Bildirimi sistemine girmek, Kültür ve Turizm Bakanlığına konaklama sayılarını bildirmek.

h) Konaklayan misafirler kurumdan ayrılmadan önce boşaltılan odaların kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

ı) Teknik servis ve kat hizmetleri ile işbirliği yapmak.

i) On-line rezervasyon sisteminin takibini yapmak.

j) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Kat hizmetleri personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13 –** (1) Kat Hizmetleri personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Kat arabalarını hazırlayıp malzemeyi sağlayarak otel koridorları ve odaların temizliğini yapmak.

c) Odaya girince önce odayı havalandırmak.

ç) Misafirlerin unuttukları eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim etmek.

d) Odalardaki arızaları bölüm şefine bildirmek.

e) Çöpleri ve kirlileri toplamak.

f) Yatakları yapmak, banyo ve tuvaletin temizliğini yapmak.

g) Dolap, mini bar ve çekmece içlerinin, elektrik prizlerinin ve diğer tüm eşyanın tozunu almak.

ğ) Yerleri, yatak altlarını ve yatak başlığı ile duvar arasını her gün temizlemek.

h) Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapmak ve eksikleri gidermek.

ı) Camları, oda perdelerini kapatmak.

i) Odayı son kez kontrol ederek oda temizlik ve kontrol kartını doldurmak.

j) Katlarda sessiz çalışılmaya özen göstermek.

k) Odaların temizliği yapılmadan önce genel alanların temizliğini yapmak.

l) Kat ofisini temiz ve düzenli tutmak.

m) Çırak/stajyer/beceri eğitimi öğrencilerine uygulamada rehberlik etmek.

n) Yaptığı işin bittiğini ve uygunluğunu amirine bildirmek.

o) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Lokal servis personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14 –** (1) Lokal servis elemanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Gelenleri nezaket kuralları içeresinde karşılamak, siparişlerini almak.

c) Sipariş alındıktan sonra servisi yapmak.

ç) Her masaya adisyon açmak ve servis yapıldıkça adisyona işlemek.

d) Hesap alınırken adisyona göre mutlaka fiş keserek misafire vermek ve misafiri nezaketle uğurlamak.

e) Masa örtülerini sürekli kontrol etmek, kirlileri hemen değiştirmek ve hijyeni sağlamak.

f) Çay ocağının ve kullanılan araç gereçlerin günlük temizliklerini yapmak.

g) Lokalde kullanılan malzemeleri (çay, şeker, meyve suları) azaldığında ilgili kişiye bildirerek depodan çıkarmak. Hafta sonu için malzemeleri cuma gününden çıkarmak.

ğ) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Restoran servis elemanının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15 –** (1) Restoran servis elemanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Misafiri ayakta ve güler yüzle karşılayarak günün saatine göre selamlayıp yer göstermek.

c) Yer göstermenin ardından nazik bir şekilde menüyü sunmak.

ç) Gelen misafirin masası için mutlaka adisyon açmak ve servisi yapılan her şeyi yazmak.

d) Yemeği usulüne uygun biçimde servis yapmak.

e) Misafirin önünde boş tabak bekletmeden en kısa sürede boşları almak.

f) Hesap alırken adisyona göre mutlaka fiş/fatura kesmek, misafirleri nezaketle uğurlamak.

g) Masa örtülerini sürekli kontrol ederek kirlenenleri değiştirmek.

ğ) Günlük temizliğin dışında haftalık ve aylık genel temizliği yapmak.

h) Mutfak ile uyum içinde işbirliği yaparak çalışmak.

ı) Çırak/stajyer/beceri eğitimi öğrencilerine uygulamada rehberlik etmek.

i) Görev yerini birim sorumlusu veya idareden habersiz terk etmemek.

j) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Aşçının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 16** – (1) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Yemeklerin reçetesine uygun şekilde hazırlanıp dağıtımını sağlamak.

c) Yemeklerin kalitesini, mutfağın, mutfak personelinin temizliğini ve işlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

ç) Günlük ve haftalık yemek listelerinin hazırlanmasını ve tabldot gramajının tespitini yapmak.

d) Her gün teslim aldığı gıda maddelerini saklama koşullarına göre korumak, hazırlanmasını sağlamak, israf edilmesini önleyerek bozulan ve kullanım tarihi geçen gıda maddelerini bölüm şefine haber vermek,

e) Gıda maddelerinin FIFO (ilk giren ilk çıkar) sistemi ile depolanmasını ve kullanılmasını sağlamak.

f) Porsiyonların tam ve eşit olarak taksimini yapmak.

g) Yemek numunelerinden örnek alarak 72 saat buzdolabında saklamak.

ğ) Yemekhanenin temizliğini, bulaşıkların iyi bir şekilde temizlenmesini ve bir sonraki servise hazır hale getirilmesini sağlamak.

h) Yemekhanede bulunan makine, araç ve gerecin kullanım talimatlarına uygun kullanılmasını, zamanında bakımının yapılmasını, gerektiği yerde teknik hizmetler bölümü ile temas kurarak süresinde onarılmasını sağlamak.

ı) Yiyecek ve içecek maddelerinin hazırlanmasında, depolanmasında, saklanmasında hijyen ve sağlık kurallarına uymak.

i) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Aşçı yardımcısı ve bulaşıkçıların görev ve sorumlulukları**

**MADDE 17 –** (1) Aşçı yardımcısı ve bulaşıkçıların görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Aşçının yönetim ve denetimi altında görevini yapmak.

c) Mutfak, yemekhane, bulaşıkhane ve benzeri hizmet bölümlerinde kendilerine verilen görevleri yapmak.

ç) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Teknik servis personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 18 –** (1) Teknik servis personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Kurumun sıhhi tesisat, elektrik ve demirbaş eşyalarının arızalarını gidermek ve bakımlarını yapmak.

c) Kat personeli ve resepsiyon tarafından bildirilen odalardaki arızaları zamanında gidererek idareye bilgi vermek.

ç) Arıza durumunda ihtiyaç duyulacak malzemeleri stokta bulundurmak ve arızalanan malzemelerin temini için idareye zamanında bilgi vermek.

d) Kullanılan malzemelerin çıkış işlemini gerçekleştirmek.

e) Bilişim araçları, telefon ve telefon santrallerinin bakımını yapmak.

f) Herhangi bir arıza olduğunda ivedilikle arızayı gidermek.

g) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Bahçıvanın görev ve sorumlulukları**

**MADDE 19 –** (1) Bahçıvanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Yıl boyunca bahçenin bakımını yapmak, ağaçların budanmasını, çiçeklerin ve çimlerin zamanında ekilmesini ve bahçenin düzenli sulanmasını sağlamak.

c) Bahçenin günlük temizliğini yapmak.

ç) Çimleri periyodik olarak sulamak ve biçmek.

d) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Çamaşırcının - ütücünün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 20 –** (1) Çamaşırcının-ütücünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Çamaşırları gruplandırılarak renkli ve beyazları ayrı ayrı yıkamak.

c) Lekeli çamaşırları ayırıp gerekli işlem yapıldıktan sonra makineye atmak.

ç) Çamaşırhanenin temizlik ve düzenini sağlamak.

d) Yıkanan çamaşırları ütülemek ve dolaba yerleştirmek.

e) Temizlik malzemeleri bitmeden ilgili kişiye haber vermek.

f) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Kalorifer görevlisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 21 –** (1) Kalorifer görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Kalorifer ve buhar kazanının temizliğini yapmak.

c) Kalorifer talimatnamesinde belirtilen hususları yerine getirmek.

ç) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Güvenlik görevlisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 22 –** (1) Güvenlik görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Kurumda vardiyalı olarak görev yaparak vardiya süresince kurumun güvenliğini sağlamak.

c) Kuruma gece misafir gelmesi halinde misafire resepsiyona kadar eşlik etmek.

ç) Görev mahallinde güvenlik görevlisi özel kıyafetlerini giymek.

d) Görev süresinin başlangıç ve bitiminde bütün birimlerin kontrolünü yapmak.

e) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Diyetisyen/gıda mühendisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 23 –** (1) Diyetisyen/gıda mühendisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Besinlerin işlenmesi, hazırlanması, pişirilmesi, depolanması vb. sırasında oluşan değişikliklerin insan vücudundaki etkilerini incelemek.

b) Kurumda değişik yaş, cinsiyet ve fiziksel ihtiyaçlarına göre kişilerin enerji ve diğer besin öğeleri gereksinimlerini belirlemek.

c) Yetersiz ve dengesiz beslenmenin yol açtığı sağlık sorunlarına karşı önlemlerin alınmasını sağlamak.

ç) Kurumun temel beslenme plan ve politikalarının belirlenmesi ve uygulanmasında yardımcı olmak.

d) Besin analizlerini yaparak diyet ürünleri geliştirmek, çeşitli hastalık durumlarındaki birey ve gruplar için hastalık durumlarına uygun diyetleri planlamak.

e) Hastalıklardan koruyucu diyetleri planlamak.

f) Toplu beslenme yapılan kurum ve kuruluşlarda beslenme ilkelerine uygun hizmetin verilmesini sağlamak.

g) Besinlerin satın alınması, hazırlanıp pişirilmesi, saklanması ilkelerini belirleyerek uygulanmasını sağlamak.

ğ) Kurum ve kuruluşların özelliklerine göre bireylerin günlük enerji ve besin ögelerini hesaplamak.

h) Günlük yemek numunelerini süresince muhafaza etmek. Bu hesaplara uygun günlük, haftalık, aylık menüler düzenlemek.

ı) Besinlerin hazırlanmasında görev alan personelin hijyen ve sanitasyon kurallarına uyarak çalışmasını sağlamak.

i) Kurum çalışanlarını sağlıklı ve ekonomik beslenme yöntemleri konusunda eğiterek eğitim materyallerini hazırlamak.

j) İdarenin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 24** – (1) Kurumlarda, bu Yönerge'de tanımlanmamış görevlerde istihdam edilen personelin görev tanımı kurum müdürü tarafından düzenlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Kurumun İşleyişi ve Faaliyet Alanları

**Kurum açılması ve kapatılması**

**MADDE 25-** (1) Öğretmenevi ve akşam sanat okulları ilin, ilçenin ihtiyaç durumu, personelin yoğunluğu değerlendirilerek Genel Müdürlüğün uygun gördüğü yerlerde 24/6/2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda açılır.

(2) Valiliklerce yapılacak kurum açma tekliflerinde; valilikçe görevlendirilen en az iki eğitim müfettişi veya iki şube müdürü ya da bir eğitim müfettişi ile bir şube müdürü tarafından yerinde inceleme yapılır. Yapılan inceleme neticesinde kurum açılması teklif edilen yerleşim biriminin merkez nüfusu, toplam nüfusu, yerleşim birimindeki okul sayısı, öğretmen sayısı, diğer kamu çalışanı sayısı, kurum açılması teklif edilen binanın bina alanı ($m^2$), arsa alanı ($m^2$), oda sayısı, yatak sayısı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında incelenme durumu (inceleme raporu Ek'te yer alacaktır), yapı kullanım izin belgesi (Ek'te yer alacaktır), deprem dayanım raporu (Ek'te yer alacaktır), Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği'nde yer alan kriterlere uygunluk durumunu içeren rapor hazırlanarak valiliğin uygun görüşü ile Bakanlıktan kurum açılış izni talep edilir. Bakanlığın onayı ile kurum açılır.

(3) Kurumların kapasitesinin yetersiz kalması veya yeni hizmet ihtiyacının oluşması halinde Genel Müdürlüğün uygun görüşü ile kurumlar ek ünite açabilir.

(4) Kurumlar, kuruluştaki amacı gerçekleştiremediği, beklenen faydayı sağlayamadığı veya zarar ettiği takdirde 24/6/2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda kapatılır.

(5) Kapatılan kurumların taşınır mal kayıtlarına ilişkin işlemleri, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılır. Kurumun kendi işletme gelirleriyle alınan demirbaşlar, il içindeki diğer kurumlara devredilebilir veya 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında satılabilir.

**Temel ilkeler ve kurumların işletilmesine ilişkin esaslar**

**MADDE 26-** (1) Kurumlardan eğitim çalışanları, emeklileri ile anne/baba eş ve çocukları öncelikli olarak yararlanır.

(2) Kimliğini beyan etmeyenlere konaklama hizmeti verilemez.

(3) Kurumda sunulan ve maliyet oluşturan her hizmet, bedeli mukabilinde verilir ve hiçbir kimseye ya da kuruma ayrıcalık sağlanarak kurumun zarara uğratılmasına sebebiyet verilemez.

(4) Kurumlardan yararlanmak isteyenler kalış süresini belirtmek suretiyle rezervasyon yaptırabilirler.

(5) Kurumun bulunduğu ilde/ilçede 15 günden daha uzun süreli geçici görev ile görevlendirilen kamu personeli ve 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre denetim/inceleme ve soruşturma yapmakla yükümlü olan denetim elemanları hariç olmak üzere, konaklama ünitesinde kalma süresi en fazla 15 gündür.

(6) Geçici görev, seminer, kurs ve tedavi amacıyla gelenlerin otel bölümünde kalma süreleri geliş nedenlerinin süresi ile sınırlıdır.

(7) Sunulan hizmetler için gerekli olan malzemelerin temininde misafirlerin memnuniyeti, ekonomik olması ve işlemlerin şeffaflığı esas alınır.

(8) Kurum yöneticileri maliyetleri azaltıcı, gelirleri artırıcı önlemleri alarak misafirlerin memnuniyetini sağlayacak şekilde fiziki ortamlar hazırlar ve hizmet kalitesini geliştirirler.

(9) Kurum kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılması esastır.

(10) Kurumlarda ihtiyaç duyulan bakım-onarım ve yenileme çalışmalarının, sunulan hizmetleri aksatmadan, geciktirilmeden yerine getirilmesi esastır.

(11) Kurumların temizlik ve bakımları düzenli olarak yapılır. Elektrik, kullanma suyu ve atık su sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların en kısa zamanda giderilmesi ve tasarruflu olarak işletilmesi için gerekli önlemler alınır.

(12) Kurum güvenliğini sağlayacak biçimde çevre özelliklerine göre gerekli tedbirler alınır.

(13) Kurumların fiziki durumu ve kapasitelerine göre kitaplık, okuma ve dinlenme alanı oluşturulur.

**Kurumlarda sunulan hizmet bedellerinin belirlenmesine ilişkin esaslar**

**MADDE 27-** (1) Kurumda sunulan hizmet bedelleri, kâr oranı ve benzeri ölçütler dikkate alınarak, kurum müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı veya bölüm sorumlusu ile muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 3 kişiden oluşan fiyat tespit komisyonu tarafından, ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ'de Katma Değer Vergisi hariç olarak belirlenen taban fiyatların altında kalmamak şartıyla odalarda sunulan hizmet unsurlarının maliyeti dikkate alınarak ticari usullere göre belirlenir.

(2) Kurum tarafından oda fiyatları belirlenirken bulunduğu çevredeki fiyat aralıkları dikkate alınarak odanın konumu ve mevsime göre fiyat düzenlemesi yapılabilir.

(3) Fiyat Tespit Komisyonu tarafından belirlenen fiyatlar kurum müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.

(4) Uzun süreli tedavi gerektiren hastalıklarda rahatsızlığını raporla belgeleyen kamu çalışanı ve kamu çalışanı yakınları ile refakatçisine, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan ilgili yıla ait kurumdaki Kamu ücretinden az olmamak kaydıyla, tabi oldukları ücret tarifesi üzerinden % 20 oranında indirim uygulanabilir.

(5) Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak etkinlikler, yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları, yarışmalar, kültürel faaliyetler ile eğitim amaçlı düzenlenen konferans, panel, çalıştay, seminer gibi çok sayıda katılımcı ile gerçekleştirilecek organizasyonlarda, kamu ücretinden az olmamak kaydıyla indirimli ücret uygulanır.

(6) İlave edilecek her yatağın fiyatı tek kişilik yatak fiyatının yarısından az olmamak şartıyla Fiyat Tespit Komisyonu tarafından belirlenir.

(7) Kurumun müsait olması halinde, iki (2) veya daha fazla yataklı odalarda tek kişi kalmak istenmesi durumunda tam oda ücreti alınır.

(8) Bakanlığımız tarafından yürütülen sosyal sorumluluk projeleri kapsamında görevlendirilenlerden, görevlendirildiği ilde bulunan kurumlarda, görevlendirme süresince "Kamu Mensuplarına Uygulanan Ücret" alınır.

(9) Toplu halde hizmet almak isteyenlere kurumdaki hizmet birimleri için belirlenen kamu fiyatların altında kalmamak şartıyla Fiyat Tespit Komisyonu tarafından indirim yapılabilir.

**Konaklamaya ilişkin esaslar**

**MADDE 28 -** (1) Resepsiyon görevlisi, konaklama yapacak misafire konaklama belgesini okunaklı bir şekilde doldurtarak imzalatır. Bilgilerin doğruluğunu kimlik belgesinden teyit eder.

(2) Otel bölümünde kalanların ücretleri ve diğer hizmetler karşılığında alınacak ücretler, nakit veya kredi kartı ile tahsil edilir.

(3) Otel bölümü ile ilişiğini kesecek olanlar aynı gün en geç saat 11.00'de kaldıkları odayı boşaltmak zorundadırlar.

(4) Kurumlarda konaklama rezervasyonlarının e-rezervasyon sistemi üzerinden de yürütülebilmesi için gerekli önlemler alınır.

(5) Doğrudan Bakanlığımıza bağlı olarak faaliyetlerini sürdüren (25 oda ve üzeri) kurumların on-line rezervasyon sistemine geçmesi esastır.

**Salon tahsisi ve uyulacak kurallar**

**MADDE 29-** (1) Kurumlar, değişik amaçlar için kullanılan salonlarda, dönemsel yoğunluk ve piyasa koşullarını göz önünde bulundurarak belirli tarihler arasında yeni fiyat düzenlemesi yapabilirler.

(2) Salon kiralamak isteyen kişi ile kurum arasında protokol düzenlenir.

(3) Tüzel kişilere veya kurumlara yapılacak mal ve hizmet satışlarında, talep hâlinde ödeme emri ile tahsilat yapılabilir.

(4) Mevzuatı gereği izne tabi toplantılardan/etkinliklerden önce mülki amirden alınacak izin belgesi talep edilir.

**Kurumların sınıflandırılması**

**MADDE 30-** (1) Kurumlar, Bakanlıkça hazırlanacak usul ve esaslar kapsamında sınıflandırılır.

(2) Kurum standartlarının belirlenmesi ve sınıflandırma işlemi valiliklerce oluşturulacak komisyon marifetiyle yapılır. Yapılan değerlendirmeye ilişkin hazırlanan formlar Genel Müdürlüğe gönderilerek Genel Müdürlükte oluşturulan komisyon tarafından yapılan incelemeler sonucunda kurumun sınıfı belirlenir.

(3) Kurum sınıflandırması yapıldıktan sonra kurumda yapılan değişikliklere ilişkin bilgilendirme yine aynı yolla yapılarak kurumun sınıflandırması yeniden değerlendirilir.

(4) Kurumların sınıflandırılmaları iki yılda bir yeniden yapılır.

**Denetim**

**MADDE 31**- (1) Kurumlar Bakanlık/valiliklerce yıl sonunda denetlenir.

(2) Yıl sonu bilançosunda zarar eden kurumlar valiliklerce idari ve mali yönden incelettirilir.

**Sosyal tesisler değerlendirme komisyonu**

**MADDE 32-** (1) Kurumların verimli işletilmesi, hizmet kalitesini geliştirici politikalar üretilmesi ve uygulamaya yönelik kararlar alınması amacıyla, Sosyal Tesisler ve İşletmeler Daire Başkanı'nın başkanlığında öğretmenevi ve akşam sanat okulu müdürleri ile görü-

şülecek konularla ilgili Bakanlık görevlilerinden Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Değerlendirme Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon yılda en az bir defa toplanır.

(2) Komisyon tarafından alınan kararlar uygulanmak üzere kurumlara bildirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Mali Hükümler, Muhasebe ve Kurum Bütçesi

**İstihdam**

**MADDE 33-** (1) Kurumlarda hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte olmak üzere;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel,

b) 4857 sayılı İş Kanunu, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 25/4/2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda SGK/İŞKUR Meslek Kod Listesi'nde bulunan meslek kodlarına uygun işçi,

c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre beceri eğitimi yapmak amacıyla yaygın ve örgün mesleki ve teknik ortaöğretim ile yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenci,

istihdam edilir.

ç) 657 sayılı Kanun'a tabi personel hariç, kurum personel giderleri asgari düzeyde tutulur ve tek düzen hesap planına göre yıllık net satış değerinin 1/3'ünü hiçbir şekilde geçemez.

d) Kurumda istihdam edilen personel, kurum hizmetleri dışında çalıştırılamaz, görevlendirilemez.

e) Kurumda istihdam edilen personele ait kıdem-ihbar tazminatı karşılıkları, cari yılda uygulanan en son brüt ücret dikkate alınarak açılan banka hesabında tutulur.

f) Kurumlarda hizmet kalitesini artırmaya yönelik mesleğinde deneyimli ve/veya turizm ve otelcilik konusunda eğitimli, sözleşmeli personel istihdam edilebilir veya SGK/İŞKUR Meslek Kod Listesi'nde bulunan meslek kodlarına uygun işçi personel temin edilmesi şartıyla hizmet alımı yapılabilir.

g) Performansı ile hizmetlerin verimliliğine katkı sağlayamayan personel kurumda istihdam edilemez.

ğ) Kurumda 1 (bir) yıl ve üzerinde çalışan personele 4/7/1965 tarihli ve 6772 sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması ve 6452 Sayılı Kanunla 6212 Sayılı Kanunun 2 nci Maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanun'un 1 inci

maddesine göre her yıl aktif olarak çalıştıkları süreler hesaplanarak ilave tediye ödemesi yapılır.

h) Her türlü işçi istihdamı (hizmet alımı dâhil) ve iş akitlerinin feshine ait iş ve işlemler öncesinde gerekçesi belirtilerek Genel Müdürlükten izin talebinde bulunulur.

**Bütçe hazırlama**

**MADE 34-** (1) Kurumda harcama yönüyle malî disiplinin oluşturulması amacıyla cari yılın Ocak ayında yıllık bütçe hazırlanır ve Genel Müdürlük onayına sunulur.

(2) Bütçede belirlenen limitleri aşacak harcamalarda Genel Müdürlükten izin talebinde bulunulur.

(3) Kurum müdürü bütçenin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

**Muhasebe sistemi**

**MADDE 35-** (1) Tüm kurumlarda işlem ve kayıtlar, 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerinde belirtilen tekdüzen muhasebe sistemi esasları çerçevesinde düzenlenir.

(2) Günlük gelir-gider işlemleri geciktirilmeden muhasebeleştirilir ve verilen hizmetler ile ilgili olarak hizmetin türünü, niteliğini, miktarını ve birim fiyatını içeren fatura düzenlenir.

**Kurumda oluşturulacak komisyonlar**

**MADDE 36-** (1) Kurumlarda;

a) İhale komisyonu,

b) Fiyat tespit komisyonu,

c) Satın alma komisyonu,

ç) Muayene ve teslim alma komisyonu,

d) Sayım komisyonu,

yürürlükteki ihale mevzuatına uygun olarak oluşturulur.

**Kurumların banka işlemleri ve yetki kullanımı**

**MADDE 37-** (1) Kurumlar yasal sınırlar üzerindeki tüm ödemelerini kişi ve kurum adına düzenlenecek çek, ödeme emri veya gönderme emri ile yapar. Hiçbir şekilde hamiline yazılı çek düzenlenemez.

(2) Kurum adına hesap açılması, kapatılması, bu hesaplardan para çekilmesi, ödeme yapılması ve havale işlemleri kurum müdürü ile muhasebe işlerinden sorumlu müdür yardımcısı veya ilgili personelin müşterek imzalarıyla yapılır.

(3) Kurumun işletme geliri banka hesaplarında toplanır. Günlük acil ve zaruri ihtiyaçlar için günlük eşik değeri geçmeyecek miktarın haricindeki nakit, gün sonunda banka hesabına aktarılır.

(4) Kurumların bakım, onarım ve donatım giderleri için yıl içerisindeki net satışların yüzde beşi oranında ayrılan karşılıklar aylık olarak maliyet giderleri karşılığı hesabına aktarılır ve söz konusu ihtiyaçlar için bütçe dâhilinde kullanılır.

**Tahsilât, ödeme ve avans işlemleri**

**MADDE 38-** (1) Kurumlarca yapılacak her türlü tahsilât; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden, muhasebeden sorumlu memur ya da hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, kurum müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilât yapılabilir. Bu şekilde tahsil edilen para nöbetçi müdür yardımcısı ile tutanağa bağlandıktan sonra muhasebeden sorumlu memura tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.

(2) Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar aciliyeti olan giderler için harcama yetkilisi onayı ile günlük eşik değeri geçmemek kaydıyla verilen mutemet avanslarından karşılanabilir.

(3) Avans verilen görevliler; aldığı avanstan, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kuruma teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler. Ancak malî yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, alınan avansın yılı içinde kapatılması zorunludur.

(4) Kurumlar verecekleri mal ve hizmetlere karşılık, önceden aldığı sipariş avanslarının, iş ve işlemlerin gerçekleşmemesi durumunda ise iade süresini yapacakları sözleşmeyle belirler. Belirtilen süre içinde gerekli rapor ve belgelerle ispatlamadan gerçekleşmeyen rezervasyonların avansları işletme geliri olarak kasaya girilir.

(5) Kamu idaresine verilen hizmetin bedeli, hizmet ifa edildikten sonra tahsil edilebilir.

**Satın almalarda uyulacak esaslar**

**MADDE 39-** (1) Kurumun ihtiyacı olan her türlü mal, yapım ve hizmet alımları piyasa araştırması yapılarak kaliteli ve ucuz olacak şekilde satın alınır.

(2) Satın alınacak her türlü mal ve eşyanın vasıfları, cins ve miktarı Satın Alma ve Muayene Kabul Komisyonunca kontrol edilerek alınır.

(3) Mal alımları, piyasa araştırması yapmak suretiyle mümkün olduğu nispette toptan, peşin para ile birinci elden üretici, imalatçı, toptancıdan alınır. Malların kaliteli ve ucuza alınması için firmalardan alınan teklifler ve satın alma evrakları denetlemelerde incelenmek üzere muhafaza edilir.

(4) İhale usulü ile yapılan alımlar ihale usullerine göre, doğrudan temin usulü ile yapılan alımlar doğrudan temin usullerine göre yapılır.

(5) Gerektiğinde vadeli alım yapılabileceği gibi uzun müddet muhafazası mümkün olmayan mallar, günlük ihtiyaç miktarına göre alınabilir.

(6) Yapılan her türlü alımların, faturaya bağlanması, fatura temini mümkün olmaması durumunda müstahsil makbuzuna bağlanması ve belgelerin, alınan malın cinsi, miktarı,

birim fiyatı, tutarı, alım tarihi ve satıcının adresini içermesi, imzalı ve okunaklı olması ile bedelinin tamamen alındığına dair beyanı kapsaması gerekir.

(7) Faaliyetlerini mülkiyeti Hazine'ye ait hizmet binalarında sürdüren kurumlar DASK ve diğer sigorta harcaması yapmaz.

**Hizmet satın alma**

**MADDE 40-** (1) Kurumlar maliyet unsurlarını dikkate alarak hizmette kaliteyi artırmak, ekonomik olmak ölçütleri göz önünde bulundurularak aşağıda yazılı ünitelerde hizmet satın alabilirler.

a) Restoran-Lokanta (Mutfak ve Servis Hizmetleri),

b) Kuaför,

c) Kafeterya,

ç) Lokal,

d) Organizasyonlar (sergi, fuar, toplantı ve konferanslar, salon kiralamaları, müzik, video ve fotoğraf çekim işleri),

e) Güvenlik,

f) Mali müşavirlik,

g) Sağlık hizmetleri,

ğ) Taşımacılık,

h) Havuz, plaj bakım onarım temizliği,

ı) Yazılım hizmetleri,

i) Avukatlık.

(2) Hizmet Satın almada yürürlükteki ihale kanununun 04.03.2009 tarihli ve 27159 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği" ve 19.12.2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(3) Kurumlar, konaklama ünitesi dışında kalan tüm hizmet ünitelerini, maliyet unsurları, hizmet kalitesi ve ekonomik olmak ölçütlerini göz önünde bulundurarak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Alt İşverenlik Yönetmeliği ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ doğrultusunda Genel Müdürlüğün onayı ile müstecire verebilir.

(4) Müstecir eliyle işletilmesinde yarar görülen birimler ile ilgili öncelikle mülkiyet sahibinden izin alınır.

(5) Demirbaşları ile birlikte yapılan kiralamalarda ayrıca demirbaş kirası alınır.

(6) Kurumlar fiziki şartlarının yetersiz olmasından dolayı veya hizmet kalitesinin artırılması amacıyla kamu/özel sektörle protokol düzenleyebilirler.

**Taşınır kayıt yetkilisi ve demirbaş eşyanın devir-teslim işlemleri**

**MADDE 41-** (1) Kurumca edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'yla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Kurum taşınır kayıtları Bakanlık taşınır kayıtları ile ilişkilendirilemez.

(3) Taşınır Kayıt Yetkilisi, taşınır mal hesap işleri ile birlikte kendilerine verilen eşya ve malzemenin korunmasından ve bakımından da sorumludurlar.

(4) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yapan memur, müdür yardımcısı veya bölüm şefleri, kurumdaki görevlerinden ayrılacakları zaman, bu görevlerini ve üzerinde bulunan eşyayı, teslim alacak olanlara, yoksa "Sayım ve Muayene Komisyonu"na, bu komisyon da toplanmazsa kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar.

(5) Demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olan müdür, görevden ayrılırken kurumda bulunan eşya malzeme ve makineler demirbaş kayıt defterindeki kayıtlarına göre teslim alacak olana; teslim alacak olan henüz göreve başlamamış ise, "Demirbaş Eşya Sayım Komisyonu"na devir ve teslim eder. Göreve yeni başlayan müdür ise en geç 2 ay içinde devir ve teslim alma işlemlerini bitirir.

**Ayniyat ve ambar işlemleri**

**MADDE 42-** (1) "Taşınır Mal Yönetmeliği" ile belirtilen ve Yönetmelikte sözü geçen belge ve defterleri ilgili memurlar saklamak zorundadırlar.

(2) "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince her yılbaşında ambarın genel sayımı yapılır. Ayrıca yılda en az bir defa olmak üzere kurumun ambar ve depolarında sayım ve kontrol de yapılır. Sonuç bir tutanakla belirlenir. Bu sayım ve tartıların yapılmasından müdür ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM
## Çeşitli ve Son Hükümler

**Engelli bireylere ilişkin hükümler**

**MADDE 43 –** (1) Kurumlarda engelli bireylere ilişkin düzenlemeler, 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun doğrultusunda yapılır.

(2) Kurum girişinde, odalarda ve kabul holünde bedensel engelliler için gerekli düzenleme bulunur.

(3) Kurumlarda, rampa, dikey engelli lifti veya güvenlik tedbirleri alınmış benzeri erişim imkânları kullanılarak koridor, lavabo ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarını tekerlekli sandalye ile dolaşmayı sağlayacak şekilde düzenlenir. Engelli rampalarının eğimleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenlenir.

**Yangın Güvenlik Önlemleri**

**MADDE 44–** (1) Kurumlarda, 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda yangın ihbar, söndürme tesisat ve donanımı bulunur. Doğal zemine ulaşmak için inilip çıkılan kat merdiveni sayısı ikiden fazla ise yangın anında boşaltmayı kolaylaştırmak için her kat ile bağlantısı olan ayrıca bir yangın merdiveni yapılır.

(2) Yangın merdivenine yatak odalarının içinde veya merdiven sahasından çıkış verilemez. Yangın merdiveni bina dışında, açıkta ya da gerekli tecridin sağlanması kaydıyla bina içerisinde olabilir.

(3) Uygun yerlerde yangın anında çıkış yollarını gösterir elektrik şebekesinden bağımsız ışıklı işaretler bulunur.

(4) Elektrik şebekesinden bağımsız aydınlatılmış yangın merdiveni çıkışı bulunur.

(5) Yangın anında tahliyeyi kolaylaştırmak amacıyla, odalarda yangın merdiveninin yerini gösteren kat planı bulunur.

(6) Kurum giriş kapısı da dâhil olmak üzere bütün yangın çıkışı kapıları içeriden dışarıya doğru açılacak şekilde düzenlenir.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 45-** (1) 2665 sayılı Şubat 2013 tarihinde yayımlanan Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 46-** (1) Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 47 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

| | | |
|---|---|---|
| **Sayı** | 10 | **Konu:** Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Dersi (6, 7 veya 8. Sınıflar) Öğretim Programı |
| **Tarih** | 14/02/2022 | |
| **Kurulda Gör. Tarihi** | 01/02/2022 | |
| **Önceki Kararın Tarih ve Sayısı** | 29/07/2015-62 | |

Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 07/01/2022 tarihli ve E-43769797-101.01.01-40814003 sayılı, 27/01/2022 tarihli ve E-43769797-101.01.01-42176658 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Dersi (6, 7 veya 8. Sınıflar) Öğretim Programı'nın 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

İlgili Genel Müdürlük tarafından Öğretim Programı'na uygun olarak 2022-2023 eğitim öğretim yılında okutulmak üzere eğitim aracı hazırlanması,

Kurulumuzun 29/07/2015 tarihli ve 62 sayılı kararıyla kabul edilen Ortaokul Çevre Eğitimi Dersi Öğretim Programı'nın 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren uygulamadan kaldırılması

hususunu uygun görüşle arz ederiz.

**Prof. Dr. Münevver ÜÇER**
Üye

**Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ**
Üye

**Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ**
Üye

**Prof. Dr. Mustafa GÜNDÜZ**
Üye

**Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU**
Üye

**Dr. Mehmet GÜNDÜZ**
Üye

**Dr. Hüseyin YORULMAZ**
Üye

**Kâmil YEŞİL**
Üye

**Ercan TÜRK**
Üye

**Dr. Hüseyin KORKUT**
Üye

**Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ**
Kurul Başkanı

**UYGUNDUR**

…/…/2022

**Mahmut ÖZER**

Millî Eğitim Bakanı

**T.C.**
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**
**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

| | | |
|---|---|---|
| **Sayı** | 11 | **Konu:** Özel Öğretim Kurumlarında Uygulanan Destek Eğitim Programları ve Modüllerine Yönelik Destek Eğitimi Verecek Personele İlişkin Çizelgede Değişiklik Yapılması |
| **Tarih** | 14/02/2022 | |
| **Kurulda Gör. Tarihi** | 08/02/2022 | |
| **Önceki Kararın Tarih ve Sayısı** | 14/09/2021-35 | |

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 06/12/2021 tarihli ve E-84777508-410.07-38331789 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzun 14/09/2021 tarihli ve 35 sayılı kararıyla kabul edilen Özel Öğretim Kurumlarında Uygulanan Destek Eğitim Programları ve Modüllerine Yönelik Destek Eğitimi Verecek Personele İlişkin Çizelgede ekli örneğine göre değişiklik yapılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

**Prof. Dr. Münevver ÜÇER**
Üye

**Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ**
Üye

**Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ**
Üye

**Prof. Dr. Mustafa GÜNDÜZ**
Üye

**Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU**
Üye

**Dr. Mehmet GÜNDÜZ**
Üye

**Dr. Hüseyin YORULMAZ**
Üye

**Kâmil YEŞİL**
Üye

**Ercan TÜRK**
Üye

**Dr. Hüseyin KORKUT**
Üye

**Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ**
Kurul Başkanı

**UYGUNDUR**
…/…/2022

**Mahmut ÖZER**
Millî Eğitim Bakanı

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA UYGULANAN DESTEK EĞİTİM PROGRAMLARI VE MODÜLLERİ İLE DESTEK EĞİTİMİ VERECEK PERSONELE İLİŞKİN ÇİZELGE**

<table>
<tr><th>S.NO</th><th>PROGRAM</th><th>MODÜL</th><th>EĞİTİM PERSONELİ</th><th>PROGRAMIN ZORUNLU EĞİTİM PERSONELİ</th></tr>
<tr><td rowspan="10">1</td><td rowspan="10">ZİHİN YETERSİZLİĞİ OLAN BİREYLER İÇİN DESTEK EĞİTİM PROGRAMI</td><td>Öğrenmeye Destek</td><td rowspan="8">Özel Eğitim Alanı Öğretmeni<br>Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi (*)<br>Okul Öncesi Öğretmeni (*)<br>Çocuk Gelişimcisi (*)</td><td rowspan="10">Özel Eğitim Alanı Öğretmeni</td></tr>
<tr><td>Erken Matematik</td></tr>
<tr><td>Sosyal Beceriler</td></tr>
<tr><td>Dil, İletişim ve Oyun</td></tr>
<tr><td>Birey ve Çevre</td></tr>
<tr><td>Öz Bakım Becerileri</td></tr>
<tr><td>Günlük Yaşam Becerileri</td></tr>
<tr><td>Toplumsal Yaşam Becerileri</td></tr>
<tr><td>Okuma ve Yazma</td><td rowspan="2">Özel Eğitim Alanı Öğretmeni</td></tr>
<tr><td>Matematik</td></tr>
<tr><td rowspan="10">2</td><td rowspan="10">OTİZM SPEKTRUM BOZUKLUĞU OLAN BİREYLER İÇİN DESTEK EĞİTİM PROGRAMI</td><td>Öğrenmeye Destek</td><td rowspan="8">Özel Eğitim Alanı Öğretmeni<br>Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi (*)<br>Okul Öncesi Öğretmeni (*)<br>Çocuk Gelişimcisi (*)</td><td rowspan="10">Özel Eğitim Alanı Öğretmeni</td></tr>
<tr><td>Erken Matematik</td></tr>
<tr><td>Birey ve Çevre</td></tr>
<tr><td>Dil, İletişim ve Oyun</td></tr>
<tr><td>Günlük Yaşam Becerileri</td></tr>
<tr><td>Öz Bakım Becerileri</td></tr>
<tr><td>Sosyal Beceriler</td></tr>
<tr><td>Toplumsal Yaşam Becerileri</td></tr>
<tr><td>Okuma ve Yazma</td><td rowspan="2">Özel Eğitim Alanı Öğretmeni</td></tr>
<tr><td>Matematik</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | **ÖĞRENME GÜÇLÜĞÜ OLAN BİREYLER İÇİN DESTEK EĞİTİM PROGRAMI** | Öğrenmeye Destek<br>Sosyal Etkileşim<br>Dil ve İletişim<br>Erken Matematik | Özel Eğitim Alanı Öğretmeni<br>Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi (*)<br>Okul Öncesi Öğretmeni (*)<br>Çocuk Gelişimcisi (*) | Özel Eğitim Alanı Öğretmeni |
| | | Okuma ve Yazma<br>Matematik | Özel Eğitim Alanı Öğretmeni | |
| 4 | **GÖRME YETERSİZLİĞİ OLAN BİREYLER İÇİN DESTEK EĞİTİM PROGRAMI** | Erken Matematik<br>Bilişsel Beceriler<br>Toplumsal Yaşam Becerileri<br>İşlevsel Görme Becerileri<br>Dil ve İletişim<br>Bağımsız Hareket<br>Öz Bakım Becerileri<br>Sosyal Beceriler<br>Günlük Yaşam Becerileri | Özel Eğitim Alanı Öğretmeni<br>Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi (*)<br>Okul Öncesi Öğretmeni (*)<br>Çocuk Gelişimcisi (*) | Özel Eğitim Alanı Öğretmeni |
| | | Matematik<br>Okuma ve Yazma | Özel Eğitim Alanı Öğretmeni | |
| 5 | **İŞİTME YETERSİZLİĞİ OLAN BİREYLER İÇİN DESTEK EĞİTİM PROGRAMI** | İşitme Eğitimi | Özel Eğitim Alanı Öğretmeni<br>Odyoloji ve Konuşma Bozuklukları Uzmanı<br>Eğitim Odyoloğu<br>Odyolog | Özel Eğitim Alanı Öğretmeni<br>Odyoloji ve Konuşma Bozuklukları Uzmanı<br>Odyolog<br>Eğitim Odyoloğundan herhangi biri |
| | | Dil Eğitimi<br>Sosyal İletişim | Özel Eğitim Alanı Öğretmeni<br>Odyoloji ve Konuşma Bozuklukları Uzmanı<br>Dil ve Konuşma Terapisti<br>Dil ve Konuşma Pataloğu<br>Eğitim Odyoloğu<br>Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi (*)<br>Okul Öncesi Öğretmeni (*)<br>Odyolog<br>Çocuk Gelişimcisi (*) | |
| | | Öğrenmeye Destek<br>Erken Matematik | Özel Eğitim Alanı Öğretmeni<br>Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi (*)<br>Okul Öncesi Öğretmeni(*)<br>Çocuk Gelişimcisi (*) | |
| | | Okuma ve Yazma<br>Matematik | Özel Eğitim Alanı Öğretmeni | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | **DİL VE KONUŞMA BOZUKLUĞU OLAN BİREYLER İÇİN DESTEK EĞİTİM PROGRAMI** | Konuşma Sesi | Dil ve Konuşma Bozuklukları Uzmanı<br>Dil ve Konuşma Terapisti<br>Dil ve Konuşma Patoloğu<br>Odyoloji ve Konuşma Bozuklukları Uzmanı | Dil ve Konuşma Bozuklukları Uzmanı<br>Dil ve Konuşma Terapisti<br>Dil ve Konuşma Pataloğu<br>Odyoloji ve Konuşma Bozuklukları Uzmanından herhangi biri |
| | | Akıcı Konuşma | | |
| | | Ses | | |
| | | Edinilmiş Dil | | |
| | | Motor Konuşma | Dil ve Konuşma Bozuklukları Uzmanı<br>Dil ve Konuşma Terapisti<br>Dil ve Konuşma Patoloğu<br>Odyoloji ve Konuşma Bozuklukları Uzmanı | |
| | | Rezonans | | |
| | | Dil | Dil ve Konuşma Bozuklukları Uzmanı<br>Dil ve Konuşma Terapisti<br>Dil ve Konuşma Patoloğu<br>Odyoloji ve Konuşma Bozuklukları Uzmanı<br>Eğitim Odyoloğu<br>Özel Eğitim Alanı Öğretmeni<br>Odyolog | |
| 7 | **BEDENSEL YETERSİZLİĞİ OLAN BİREYLER İÇİN DESTEK EĞİTİM PROGRAMI** | Başlangıç Düzey Motor Beceriler | Fizyoterapist | Fizyoterapist |
| | | Oturma | | |
| | | Yürümeye Hazırlık | | |
| | | Yürüme | | |
| | | İleri Düzey Kaba Motor Beceriler | | |
| | | Duyu Algı Motor /Duyusal İşlemleme Becerileri | Fizyoterapist<br>Ergoterapist | |
| | | İnce Motor Beceriler | Fizyoterapist<br>Ergoterapist<br>Özel Eğitim Alanı Öğretmeni<br>Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi (*)<br>Okul Öncesi Öğretmeni (*)<br>Çocuk Gelişimcisi (*) | |
| | | Günlük Yaşam Aktiviteleri | Fizyoterapist<br>Ergoterapist | |

**EĞİTİM PERSONELİ VE UYGULAMALAR İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

1) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri ile özel destek eğitim uygulayan özel eğitim okullarında ihtiyacın yukarıda belirtilen özel eğitim alanı öğretmenlerince karşılanamaması durumunda; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 20.02.2014 tarihli ve 9 sayılı karar eki çizelgesinde Okul Öncesi, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Sınıf Öğretmenliği alanlarından herhangi birine kaynak teşkil eden yükseköğretim programlarından mezun olup Bakanlığımızca düzenlenecek 160 saat teorik ve 80 saat uygulama olmak üzere toplam 240 saat süreli uzman öğretici yetiştirme kursu programını başarıyla tamamlayanlar, özel eğitim alanı öğretmenlerince gerçekleştirilen destek eğitimlerini vermek üzere uzman öğretici olarak görevlendirilebilir. Bir destek eğitim programının eğitimini alacak engelli bireye, zorunlu eğitim personeli tarafından ayda en az 2 (iki) saatlik eğitim verilir.

2) Zihin Yetersizliği Olan Bireyler İçin Destek Eğitim Programının Toplumsal Yaşam Becerileri ile Birey ve Çevre modülleri, Otizm Spektrum Bozukluğu Olan Bireyler İçin Destek Eğitim Programının Sosyal Beceriler Modülü, Öğrenme Güçlüğü Olan Bireyler İçin Destek Eğitim Programının Öğrenmeye Destek Modülü, Görme Yetersizliği Olan Bireyler İçin Destek Eğitim Programının Sosyal Beceriler Modülü ve İşitme Yetersizliği Olan Bireyler İçin Destek Eğitim Programının Sosyal İletişim Modülünün zorunlu eğitim personeli tarafından verilecek en az 2 (iki) saatlik eğitimden sonra kalan eğitimi, psikolojik danışman /psikolog/rehber öğretmenler tarafından da verilebilir.

3) Zihin Yetersizliği Olan Bireyler İçin Destek Eğitim Programının Dil, İletişim ve Oyun Modülünün Söz Öncesi İletişim Dönemi, Söz Dönemi Alıcı Dil, Söz Dönemi İfade Edici Dil ve Alternatif İletişim Bölümleri ile Otizm Spektrum Bozukluğu Olan Bireyler İçin Destek Eğitim Programının Dil, İletişim ve Oyun Modülünün Söz Öncesi İletişim Dönemi, Söz Dönemi Alıcı Dil, Söz Dönemi İfade Edici Dil ve Alternatif İletişim Bölümlerinin eğitimi; Dil ve Konuşma Bozuklukları Uzmanı, Dil ve Konuşma Terapisti, Dil ve Konuşma Patoloğu, Odyoloji ve Konuşma Bozuklukları Uzmanları tarafından da verilebilir.

4) Zihin Yetersizliği Olan Bireyler İçin Destek Eğitim Programının Öğrenmeye Destek, Öz Bakım Becerileri, Günlük Yaşam Becerileri ve Toplumsal Yaşam Becerileri Modüllerinin; Otizm Spektrum Bozukluğu Olan Bireyler İçin Destek Eğitim Programının Öğrenmeye Destek, Öz Bakım Becerileri, Günlük Yaşam Becerileri ve Toplumsal Yaşam Becerileri Modüllerinin; Öğrenme Güçlüğü Olan Bireyler İçin Destek Eğitim Programının Öğrenmeye Destek Modülünün; Görme Yetersizliği Olan Bireyler İçin Destek Eğitim Programının Öz Bakım Becerileri, Günlük Yaşam Becerileri ve Toplumsal Yaşam Becerileri Modüllerinin; İşitme Yetersizliği Olan Bireyler İçin Destek Eğitim Programının Öğrenmeye Destek Modülünün eğitimleri ergoterapistler tarafından da verilebilir.

***(*) Zorunlu eğitim personeli tarafından verilecek en az 2 (iki) saatlik eğitimden sonra kalan eğitim ihtiyacının; yeterli sayıda zorunlu eğitim personelinin bulunmaması nedeniyle karşılanamaması durumunda bu eğitimi verebilecek diğer personeli ifade eder.***

**T.C.**
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**
**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

| | | |
|---|---|---|
| **Sayı** | 12 | **Konu:** Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Hazırlık Sınıfı Bulunan Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik Programı Haftalık Ders Çizelgesi |
| **Tarih** | 22/02/2022 | |
| **Kurulda Gör. Tarihi** | 15/02/2022 | |
| **Önceki Kararın Tarih ve Sayısı** | 24/06/2019-16 | |

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 26/01/2022 tarihli ve E-59917357-121.01-42120224 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Hazırlık Sınıfı Bulunan Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik Programı Haftalık Ders Çizelgesi'nin ilgili Genel Müdürlük tarafından belirlenen okullarda 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren uygulanması,

Kurulumuzun 24/06/2019 tarihli ve 16 sayılı kararıyla kabul edilen Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Hazırlık Sınıfı Bulunan Anadolu Teknik Programı Haftalık Ders Çizelgesi'nin 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren uygulamadan kaldırılması

hususunu uygun görüşle arz ederiz.

**Prof. Dr. Münevver ÜÇER**
Üye

**Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ**
Üye

**Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ**
Üye

**Prof. Dr. Mustafa GÜNDÜZ**
Üye

**Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU**
Üye

**Dr. Mehmet GÜNDÜZ**
Üye

**Dr. Hüseyin YORULMAZ**
Üye

**Kâmil YEŞİL**
Üye

**Ercan TÜRK**
Üye

**Dr. Hüseyin KORKUT**
Üye

**Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ**
Kurul Başkanı

**UYGUNDUR**
…/…/2022

**Mahmut ÖZER**
Millî Eğitim Bakanı

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
HAZIRLIK SINIFI BULUNAN
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
……………………………………………… ALANI
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

| DERS KATEGORİLERİ | DERSLER | HAZIRLIK SINIFI | 9. SINIF | 10. SINIF | 11. SINIF | 12. SINIF | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | AMP | ATP |
| ORTAK DERSLER | HAZIRLIK SINIFI TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | 4 | | | | | |
| | TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI | - | | | | | |
| | DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ | - | | | | | |
| | TARİH | - | | | | | |
| | T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK | - | | | | | |
| | COĞRAFYA | - | | | | | |
| | MATEMATİK | 3 | | | | | |
| | FİZİK | - | | | | | |
| | KİMYA | - | | | | | |
| | BİYOLOJİ | - | | | | | |
| | FELSEFE | - | | | | | |
| | YABANCI DİL | 24 | | | | | |
| | BİLGİSAYAR BİLİMİ | 4 | | | | | |
| | BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK | 2 | | | | | |
| | SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ | - | | | | | |
| **TOPLAM** | | **37** | | | | | |
| MESLEK DERSLERİ | | | | | | | Akademik Destek Dersleri |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI** | | **-** | | | | | |
| **MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI** | | **-** | | | | | |
| **SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI** | | **-** | | | | | |
| **SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI** | | **2** | | | | | |
| **REHBERLİK VE YÖNLENDİRME** | | **1** | | | | | |
| **TOPLAM DERS SAATİ** | | **40** | | | | | |

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİ
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMLARININ
HAZIRLIK SINIFI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ İLE İLGİLİ
UYGULAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

1. Hazırlık Sınıfı Türk Dili ve Edebiyatı dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 27.06.2018 tarih ve 92 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
2. Hazırlık Sınıfı Matematik dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 22.06.2016 tarih ve 36 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
3. Bilgisayar Bilimi dersinde; Talim ve Terbiye Kurulu'nun 19.01.2018 tarih ve 23 sayılı karar ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
4. Beden Eğitimi ve Spor dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 24 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
5. Görsel Sanatlar dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 25 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
6. Müzik dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 22 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
7. Öğrenciler ilgi, istek ve okulun imkânları doğrultusunda "Beden Eğitimi ve Spor/Görsel Sanatlar/Müzik" derslerinden sadece birini seçer.
8. Hazırlık sınıfında 2 ders saati olan seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda, Hazırlık Sınıfı Bulunan Anadolu Lisesi Haftalık Ders Çizelgesinin Seçmeli Dersler bölümündeki derslerden seçilebilecektir.
9. Yabancı dil dersinde Bakanlar Kurulu Kararı ile öğretiminin yapılması kabul edilen yabancı diller okutulacaktır.
10. Yabancı Dil;
    - ✓ İngilizce (Hazırlık-12. sınıf) dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 29.07.2016 tarih ve 53 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
    - ✓ Almanca (Hazırlık, 9-12. Sınıf) dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 41 sayılı Kararı ile dersi öğretim programı uygulanır.
    - ✓ Fransızca (Hazırlık, 9-12. Sınıf) dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 42 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

**T.C.**
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**
**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

| | | |
|---|---|---|
| **Sayı** | 13 | **Konu:** Görme Engelliler İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi |
| **Tarih** | 22/02/2022 | |
| **Kurulda Gör. Tarihi** | 15/02/2022 | |
| **Önceki Kararın Tarih ve Sayısı** | 18/04/2018-64 | |

Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09/02/2022 tarihli ve E-39201250-121.01-43133002 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Görme Engelliler İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi'nin 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması,

Kurulumuzun 18/04/2018 tarihli ve 64 sayılı kararı ekinde yer alan Görme Engelliler İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi'nin 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren uygulamadan kaldırılması

hususunu uygun görüşle arz ederiz.

**Prof. Dr. Münevver ÜÇER**
Üye

**Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ**
Üye

**Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ**
Üye

**Prof. Dr. Mustafa GÜNDÜZ**
Üye

**Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU**
Üye

**Dr. Mehmet GÜNDÜZ**
Üye

**Dr. Hüseyin YORULMAZ**
Üye

**Kâmil YEŞİL**
Üye

**Ercan TÜRK**
Üye

**Dr. Hüseyin KORKUT**
Üye

**Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ**
Kurul Başkanı

**UYGUNDUR**
…/…/2022

**Mahmut ÖZER**
Millî Eğitim Bakanı

**GÖRME ENGELLİLER İLKOKULLARI VE ORTAOKULLARI**
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

| DERSLER | | | SINIFLAR | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | İLKOKUL | | | | ORTAOKUL | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ZORUNLU DERSLER | Türkçe | | 10 | 10 | 8 | 8 | 6 | 6 | 5 | 5 |
| | Matematik | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | Hayat Bilgisi | | 4 | 4 | 3 | | | | | |
| | Fen Bilimleri | | | | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| | Sosyal Bilgiler | | | | | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük | | | | | | | | | 2 |
| | Yabancı Dil | | | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Görsel Sanatlar/Modelaj | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Müzik | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Oyun, Fiziki Etkinlikler ve Bağımsız Hareket | | 4 | 4 | 4 | 1 | | | | |
| | Toplumsal Uyum Becerileri | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | Beden Eğitimi, Spor ve Bağımsız Hareket | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Teknoloji ve Tasarım | | | | | | | | 2 | 2 |
| | Trafik Güvenliği | | | | | 1 | | | | |
| | Bilişim Teknolojileri ve Yazılım | | | | | | 2 | 2 | | |
| | Rehberlik ve Kariyer Planlama | | | | | | | | | 1 |
| | İnsan Hakları Yurttaşlık ve Demokrasi | | | | | 2 | | | | |
| **ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI** | | | **26** | **28** | **28** | **30** | **29** | **29** | **29** | **29** |
| SEÇMELİ DERSLER | Din, Ahlâk ve Değerler | Kur'an-ı Kerim **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Peygamberimizin Hayatı **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Temel Dini Bilgiler **(2)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Dil ve Anlatım | Okuma Becerileri **(1)** | | | | | 2 | 2 | | |
| | | Yazarlık ve Yazma Becerileri **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Yaşayan Diller ve Lehçeler **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | İletişim ve Sunum Becerileri **(1)** | | | | | | | 2 | 2 |
| | | Braille Türkçe **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Yabancı Dil | Yabancı Dil (Bakanlar kurulu kararı ile kabul edilenler.) **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Fen Bilimleri ve Matematik | Bilim Uygulamaları **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Matematik Uygulamaları **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği **(1)** | | | | | | 2 | 2 | 2 |
| | | Bilişim Teknolojileri ve Yazılım **(2)** | | | | | | | 2 | 2 |
| | | Braille Matematik **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Sanat ve Spor | Görsel Sanatlar (Resim, Geleneksel Sanatlar, Plastik Sanatlar, vb.) **(4)** | | | | | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | | Müzik **(4)** | | | | | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | | Spor ve Fiziki Etkinlikler (Alanlara göre modüller oluşturulacaktır.) **(4)** | | | | | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | | Drama **(2)** | | | | | 2 | 2 | | |
| | | Zekâ Oyunları **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Satranç **(1)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Sosyal Bilimler | Halk Kültürü **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | "Şehrimiz..." **(1)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Medya Okur Yazarlığı **(1)** | | | | | | | 2 | 2 |
| | | Hukuk ve Adalet **(1)** | | | | | | 2 | 2 | 2 |
| | | Düşünme Eğitimi **(2)** | | | | | | | 2 | 2 |
| **Seçilebilecek Ders Saati Sayısı** | | | | | | | **6** | **6** | **6** | **6** |
| **Serbest Etkinlikler** | | | **4** | **2** | **2** | | | | | |
| **Toplam Ders** | | | **30** | **30** | **30** | **30** | **35** | **35** | **35** | **35** |

## ÇİZELGENİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Serbest etkinlikleri uygulama velinin isteği doğrultusunda okul yönetiminin kararına bağlı olup zorunlu değildir.
2. Seçmeli derslerin kaç kez alınabileceği dersin adının yanında parantez içinde belirtilmiştir.
3. Seçmeli derslerden birden fazla sınıf düzeyinde alınabilecek derslerin öğretim programları modüler bir yapıda oluşturulacaktır. Öğrenciler bu derslerden herhangi birini, 5-8. sınıf arasında herhangi bir sınıfta ya da sürekli olarak alabileceklerdir. Öğrenci, beşinci sınıftan itibaren programda seçmeli olarak yer alan bir dersi ilk kez sekizinci sınıfta alabileceği gibi, bu dersi beşinci sınıftan itibaren sürekli olarak seçebilir ya da herhangi bir sınıf düzeyinde başka bir alandan ders seçebilir.
4. Öğretim programlarının uygulanmasında haftanın belirli bir günü/günleri ortaokullarda altı (6) ders saatlik zaman dilimi "seçmeli ders saatleri" olarak belirlenir. Bu şekilde farklı sınıf düzeylerinde olup fakat seçtikleri ders açısından aynı seviyede olan öğrencilerden seçmeli ders grubu oluşturulması sağlanır. Örneğin bir öğrenci Kur'an-ı Kerim dersini ilk kez yedinci sınıfta alıyorsa ve henüz başlangıç seviyesinde ise bu dersi beşinci, altıncı ve sekizinci sınıfta okuyan ve başlangıç seviyesinde olan öğrencilerle birlikte alabilir. Böylece hem kaynakların daha rasyonel kullanılması hem de öğrenciler için tercih haklarının karşılanması imkânı sağlanır.
5. Sanat ve Spor grubunda yer alan Görsel Sanatlar, Müzik, Spor ve Fiziki Etkinlikler dersleri öğrencilerin tercihlerine bağlı olarak iki (2) ya da dört (4) ders saati olarak seçilebilir.
6. Beşinci sınıfta Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri, Sosyal Bilgiler, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri (20 ders saati) ile en az 4 ders saatlik seçmeli dersi tamamlamak kaydıyla, imkân ve şartları uygun olan okullarda isteğe bağlı olarak 18 ders saatine kadar yabancı dil dersi öğretimi yapılabilir. Bu uygulamayı yapan okullarda, öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeyleri dikkate alınarak Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilmiş ve uygulanmakta olan yabancı dil dersi öğretim programlarına dayalı olarak dersin zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan öğretim programları uygulanabilir.
7. İsteyen okullarda on (10) ders saatine kadar okul ve çevrenin şartları ile öğrencilerin bireysel özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak okul yönetiminin kararıyla her türlü eğitici faaliyet uygulanabilir. (Örneğin sanat etkinlikleri, sportif çalışmalar, sosyal ve kültürel etkinlikler, yabancı dil vb.)
8. Görme engelli öğrenciler için açılan ilkokul ve ortaokullar ile kaynaştırma yoluyla eğitimine devam eden öğrencilerin ihtiyaçları ve performanslarına göre "Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı" (BEP) hazırlanarak uygulanır.
9. Görsel sanatlar/Modelaj dersi öğrencilerin özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak uygulanır.
10. Sanat dersleri görme engelli öğrencilerin bireysel özellikleri ve bağımsız şekilde yaşamını sürdürmesine yönelik ihtiyaç duyduğu beceriler dikkate alınarak uygulanır.

## SERBEST ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Serbest etkinlikler, özel eğitim ihtiyacı olan çocukların görsel algılarını, el becerilerini, el- göz koordinasyonunu, sosyal yaşama uyum ve okuma yazma becerilerini geliştirme ile boş zamanlarını değerlendirme ile ilgili yapılandırılmış çalışmaları hedeflemektedir. Serbest etkinlikler notla değerlendirilmez.

Serbest etkinlikler BEP birimi tarafından örnek etkinlik listesinden seçilir. Ancak kurumun ve çevrenin şartları ve öğrencilerin ilgi, yetenek, performans ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak yeni etkinlikler belirlenir ve uygulanabilir.

Özel eğitim ihtiyacı olan çocuklar kendi başlarına amaçlı oyun oynama, grupla oyun oynama, etkinliğe katılma ve etkinlikteki görevini bağımsız olarak yerine getirmede güçlük yaşayabilmektedir. Bu nedenle serbest zaman etkinlikleri dersinde yalnız başına amaçlı oyun oynama, oyuncakları işlevsel kullanma, yaşıtlarıyla oynama, oyun kurallarını anlama ve kurallara uygun davranma becerilerinin öğretimine de yer verilmelidir.

Derslerde öğrencinin etkinlikleri yapma düzeyi gözlenmeli, sonrasında öğrencinin ilgi ve yeteneği doğrultusunda beceri ya da etkinliğin öğretimi yapılmalıdır. Ders saatinde öğrencinin ilgisini çeken etkinliklere yönelip istediği etkinliği yapması da sağlanmalıdır. Öğrenci derste serbest kaldığında kendi seçimini ifade edebilecek düzeye getirilmelidir.

Öğretim sırasında uygun yardım türü gerektikçe kullanılmalıdır. Çocuklar kuralları anladıkça, yardımlar azaltılarak bağımsız olarak etkinliği tamamlamaları sağlanmalıdır. Etkinlik sırasında çocuklar izlenerek gerekli durumlarda müdahale edilmelidir. Her yeni grup etkinliğinde aynı süreç izlenmelidir.

**ÖRNEK SERBEST ETKİNLİK LİSTESİ**

| Sıra No-Etkinlik Adı | Sıra No-Etkinlik Adı |
|---|---|
| 1. Yapboz yapma. | 35. Masa tenisi oynama. |
| 2. Legolarla oynama. | 36. Denge oyunları oynama. |
| 3. Takıp çıkarmalı oyuncak yapma. | 37. Bilgisayar parçalarını tanıma. |
| 4. Çizim kopyalama. | 38. Bilgisayarda oyun oynama. |
| 5. Resim yapma. | 39. Bilgisayarda boyama yapma. |
| 6. Boyama çalışmaları yapma. | 40. Bilgisayarda müzik dinleme. |
| 7. Yüz boyama çalışmasına katılma. | 41. Bilgisayarda eğitici film izleme. |
| 8. Oyun hamuruna şekil verme. | 42. Bulmaca çözme. |
| 9. Kesme yapıştırma. | 43. Şarkı söyleme. |
| 10. Seramik hamurundan süs eşyası yapma. | 44. Koro çalışması yapma. |
| 11. Boncuktan süs eşyası yapma. | 45. Basit oyunlar oynama. |
| 12. Mozaik çalışmaları yapma. | 46. Sembolik oyun oynama. |
| 13. Kolaj çalışmaları yapma. | 47. İş birliğine dayalı oyun oynama. |
| 14. Mum süsleme. | 48. Dans etme. |
| 15. Heykel yapma. | 49. Şarkılı oyunlar oynama (ront vb.). |
| 16. Maske yapma. | 50. Halk oyunları oynama. |
| 17. Kukla yapma. | 51. Müzik aletlerini tanıma. |
| 18. Fotoğraf çekme. | 52. Müzik aleti çalma. |
| 19. Artık materyal değerlendirme. | 53. Bando çalışmalarına katılma. |
| 20. Kâğıt işleri yapma. | 54. Hayvanları seslendirme. |
| 21. Sınıf süsleme. | 55. Tekerleme söyleme. |
| 22. Sınıf köşesi hazırlama. | 56. Masal dinleme. |
| 23. Duvar boyamaları yapma. | 57. Öykü dinleme. |
| 24. Kutlama kartı hazırlama. | 58. Televizyon izleme. |
| 25. Resimleri anlatma. | 59. Radyo dinleme. |
| 26. Kukla oyunları izleme. | 60. Belgesel izleme. |
| 27. Kukla oyunları oynama. | 61. Fıkra anlatma. |
| 28. Drama yapma. | 62. Sesli/sessiz okuma. |
| 29. Tiyatro oyununda rol oynama. | 63. Paylaşımlı kitap okuma. |
| 30. Çocuk yogası yapma. | 64. Mektup yazma. |
| 31. Lobut devirme. | 65. Günlük yazma. |
| 32. Dart oynama. | 66. Bitki yetiştirme. |
| 33. Satranç oynama. | 67. Belirli gün ve haftalara yönelik kutlamalara katılma. |
| 34. Basketbol, voleybol, bocce vb. top oyunları oynama. | 68. Çeşitli gezilere ve ziyaretlere katılma. |

**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

| | | |
|---|---|---|
| **Sayı** | 14 | **Konu:** Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizliği Olan Çocuklar İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi |
| **Tarih** | 22/02/2022 | |
| **Kurulda Gör. Tarihi** | 15/02/2022 | |
| **Önceki Kararın Tarih ve Sayısı** | 03/12/2018-139 | |

Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09/02/2022 tarihli ve E-39201250-121.01-43133002 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizliği Olan Çocuklar İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi'nin 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması,

Kurulumuzun 03/12/2018 tarihli ve 139 sayılı kararıyla kabul edilen Özel Eğitim Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizliği Olan Çocuklar İlkokul ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi'nin 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren uygulamadan kaldırılması

hususunu uygun görüşle arz ederiz.

**Prof. Dr. Münevver ÜÇER**
Üye

**Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ**
Üye

**Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ**
Üye

**Prof. Dr. Mustafa GÜNDÜZ**
Üye

**Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU**
Üye

**Dr. Mehmet GÜNDÜZ**
Üye

**Dr. Hüseyin YORULMAZ**
Üye

**Kâmil YEŞİL**
Üye

**Ercan TÜRK**
Üye

**Dr. Hüseyin KORKUT**
Üye

**Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ**
Kurul Başkanı

**UYGUNDUR**

…/…/2022

**Mahmut ÖZER**

Millî Eğitim Bakanı

## HAFİF DÜZEYDE ZİHİNSEL YETERSİZLİĞİ OLAN ÇOCUKLAR İLKOKULLARI VE ORTAOKULLARI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

| DERSLER | | | SINIFLAR | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | İLKOKUL | | | | ORTAOKUL | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ZORUNLU DERSLER | Türkçe | | 10 | 10 | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| | Matematik | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | Hayat Bilgisi | | 4 | 4 | 3 | | | | | |
| | Fen Bilimleri | | | | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| | Sosyal Bilgiler | | | | | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük | | | | | | | | | 2 |
| | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Görsel Sanatlar | | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Müzik | | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Beden Eğitimi ve Oyun | | 4 | 4 | 4 | 1 | | | | |
| | Toplumsal Uyum Becerileri | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | Beden Eğitimi ve Spor | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Teknoloji ve Tasarım | | | | | | | | 2 | 2 |
| | Trafik Güvenliği | | | | | 1 | | | | |
| | Bilişim Teknolojileri ve Yazılım | | | | | | 2 | 2 | | |
| | Rehberlik ve Kariyer Planlama | | | | | | | | | 1 |
| | İnsan Hakları, Yurttaşlık ve Demokrasi | | | | | 2 | | | | |
| **ZORUNLU DERS TOPLAMI** | | | **26** | **26** | **26** | **28** | **29** | **29** | **29** | **29** |
| SEÇMELİ DERSLER | Din, Ahlak ve Değerler | Kur'an-ı Kerim **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Peygamberimizin Hayatı **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Temel Dinî Bilgiler **(2)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Dil ve Anlatım | Okuma Becerileri **(1)** | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| | | Yazarlık ve Yazma Becerileri **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Yaşayan Diller ve Lehçeler **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | İletişim ve Sunum Becerileri **(1)** | | 2 | 2 | 2 | | | 2 | 2 |
| | Yabancı Dil | Yabancı Dil (Bakanlar Kurulu Kararı ile Kabul Edilen Diller) **(7)** | | 2 | 2 | 2 | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | Fen Bilimleri ve Matematik | Bilim Uygulamaları **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Matematik Uygulamaları **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği **(1)** | | | | | | 2 | 2 | 2 |
| | | Bilişim Teknolojileri ve Yazılım **(2)** | | | | | | | 2 | 2 |
| | Sanat ve Spor | Görsel Sanatlar (Resim, Geleneksel Sanatlar, Plastik Sanatlar vb.) **(4)** | | 2 | 2 | 2 | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | | Müzik **(4)** | | 2 | 2 | 2 | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | | Spor ve Fizikî Etkinlikler (Alanlara Göre Modüller Oluşturulacaktır.) **(4)** | | 2 | 2 | 2 | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | | Drama **(2)** | | | | | 2 | 2 | | |
| | | Zekâ Oyunları **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Satranç **(1)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Sosyal Bilimler | Halk Kültürü **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | "Şehrimiz …" **(1)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Medya Okuryazarlığı **(1)** | | | | | | | 2 | 2 |
| | | Hukuk ve Adalet **(1)** | | | | | | 2 | 2 | 2 |
| | | Düşünme Eğitimi **(2)** | | | | | | | 2 | 2 |
| | | Toplumsal Uyum Becerileri **(4)** | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Seçilebilecek Ders Saati Sayısı** | | | | 2 | 2 | 2 | **6** | **6** | **6** | **6** |
| **SERBEST ETKİNLİKLER** | | | **4** | **2** | **2** | | | | | |
| **TOPLAM DERS** | | | **30** | **30** | **30** | **30** | **35** | **35** | **35** | **35** |

## ÇİZELGENİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Serbest etkinlikleri uygulama velinin isteği doğrultusunda okul yönetiminin kararına bağlı olup zorunlu değildir.
2. Seçmeli derslerin kaç kez alınabileceği dersin adının yanında parantez içinde belirtilmiştir.
3. Seçmeli derslerden birden fazla sınıf düzeyinde alınabilecek derslerin öğretim programları modüler bir yapıda oluşturulacaktır. Öğrenciler bu derslerden herhangi birini, 5-8. sınıf arasında herhangi bir sınıfta ya da sürekli olarak alabileceklerdir. Öğrenci, beşinci sınıftan itibaren programda seçmeli olarak yer alan bir dersi ilk kez sekizinci sınıfta alabileceği gibi, bu dersi beşinci sınıftan itibaren sürekli olarak seçebilir ya da herhangi bir sınıf düzeyinde başka bir alandan ders seçebilir.
4. Öğretim programlarının uygulanmasında haftanın belirli bir günü/günleri ilkokullarda iki (2), ortaokullarda altı (6) ders saatlik zaman dilimi "seçmeli ders saatleri" olarak belirlenir. Bu şekilde farklı sınıf düzeylerinde olup fakat seçtikleri ders açısından aynı seviyede olan öğrencilerden seçmeli ders grubu oluşturulması sağlanır. Örneğin bir öğrenci Kur'an-ı Kerim dersini ilk kez yedinci sınıfta alıyorsa ve henüz başlangıç seviyesinde ise bu dersi beşinci, altıncı ve sekizinci sınıfta okuyan ve başlangıç seviyesinde olan öğrencilerle birlikte alabilir. Böylece hem kaynakların daha rasyonel kullanılması hem de öğrenciler için tercih haklarının karşılanması imkânı sağlanır.
5. Sanat ve Spor grubunda yer alan Görsel Sanatlar, Müzik, Spor ve Fiziki Etkinlikler dersleri öğrencilerin tercihlerine bağlı olarak iki (2) ya da dört (4) ders saati olarak seçilebilir.
6. İsteyen okullarda on (10) ders saatine kadar okul ve çevrenin şartları ile öğrencilerin bireysel özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak; sanat etkinlikleri, sportif çalışmalar, sosyal ve kültürel etkinlikler ile özel eğitime yönelik her türlü eğitici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi okul yönetiminin kararına bağlı olarak uygulanabilir.
7. Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan çocuklar için açılan ilkokul ve ortaokullar ile kaynaştırma yoluyla eğitimine devam eden öğrencilerin ihtiyaçları ve performanslarına göre "Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı" (BEP) hazırlanarak uygulanır.

## SERBEST ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Serbest etkinlikler, özel eğitim ihtiyacı olan çocukların görsel algılarını, el becerilerini, el-göz koordinasyonunu, sosyal yaşama uyum ve okuma yazma becerilerini geliştirme ile boş zamanlarını değerlendirme ile ilgili yapılandırılmış çalışmaları hedeflemektedir. Serbest etkinlikler notla değerlendirilmez.

Serbest etkinlikler BEP birimi tarafından örnek etkinlik listesinden seçilir. Ancak kurumun ve çevrenin şartları ve öğrencilerin ilgi, yetenek, performans ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak yeni etkinlikler belirlenir ve uygulanabilir.

Özel eğitim ihtiyacı olan çocuklar kendi başlarına amaçlı oyun oynama, grupla oyun oynama, etkinliğe katılma ve etkinlikteki görevini bağımsız olarak yerine getirmede güçlük yaşayabilmektedir. Bu nedenle serbest zaman etkinlikleri dersinde yalnız başına amaçlı oyun oynama, oyuncakları işlevsel kullanma, yaşıtlarıyla oynama, oyun kurallarını anlama ve kurallara uygun davranma becerilerinin öğretimine de yer verilmelidir.

Derslerde öğrencinin etkinlikleri yapma düzeyi gözlenmeli, sonrasında öğrencinin ilgi ve yeteneği doğrultusunda beceri ya da etkinliğin öğretimi yapılmalıdır. Ders saatinde öğrencinin ilgisini çeken etkinliklere yönelip istediği etkinliği yapması da sağlanmalıdır. Öğrenci derste serbest kaldığında kendi seçimini ifade edebilecek düzeye getirilmelidir.

Öğretim sırasında uygun yardım türü gerektikçe kullanılmalıdır. Çocuklar kuralları anladıkça, yardımlar azaltılarak bağımsız olarak etkinliği tamamlamaları sağlanmalıdır. Etkinlik sırasında çocuklar izlenerek gerekli durumlarda müdahale edilmelidir. Her yeni grup etkinliğinde aynı süreç izlenmelidir.

## ÖRNEK SERBEST ETKİNLİK LİSTESİ

1. Yapboz yapma.
2. Legolarla oynama.
3. Takıp çıkarmalı oyuncak yapma.
4. Çizim kopyalama.
5. Resim yapma.
6. Boyama çalışmaları yapma.
7. Yüz boyama çalışmasına katılma.
8. Oyun hamuruna şekil verme.
9. Kesme yapıştırma.
10. Seramik hamurundan süs eşyası yapma.
11. Boncuktan süs eşyası yapma.
12. Mozaik çalışmaları yapma.
13. Kolaj çalışmaları yapma.
14. Mum süsleme.
15. Heykel yapma.
16. Maske yapma.
17. Güneş saati yapma
18. Su çarkı yapma
19. Kukla yapma.
20. Fotoğraf çekme.
21. Artık materyal değerlendirme.
22. Kâğıt işleri yapma.
23. Sınıf süsleme.
24. Sınıf köşesi hazırlama.
25. Duvar boyamaları yapma.
26. Kutlama kartı hazırlama.
27. Resimleri anlatma.
28. Kukla oyunları izleme.
29. Kukla oyunları oynama.
30. Drama yapma.
31. Tiyatro oyununda rol oynama.
32. Çocuk yogası yapma.
33. Lobut devirme.
34. Dart oynama.

35. Satranç oynama.
36. Basketbol, voleybol, bocce vb. top oyunları oynama.
37. Masa tenisi oynama.
38. Denge oyunları oynama.
39. Bilgisayar parçalarını tanıma.
40. Bilgisayarda oyun oynama.
41. Bilgisayarda boyama yapma.
42. Bilgisayarda müzik dinleme.
43. Bilgisayarda eğitici film izleme.
44. Bulmaca çözme.
45. Şarkı söyleme.
46. Koro çalışması yapma.
47. Basit oyunlar oynama.
48. Sembolik oyun oynama.
49. İş birliğine dayalı oyun oynama.
50. Dans etme.
51. Şarkılı oyunlar oynama (ront vb.).
52. Halk oyunları oynama.
53. Müzik aletlerini tanıma.
54. Müzik aleti çalma.
55. Bando çalışmalarına katılma.
56. Hayvanları seslendirme.
57. Tekerleme söyleme.
58. Masal dinleme.
59. Öykü dinleme.
60. Televizyon izleme.
61. Radyo dinleme.
62. Belgesel izleme.
63. Fıkra anlatma.
64. Sesli/sessiz okuma.
65. Paylaşımlı kitap okuma.
66. Mektup yazma.
67. Günlük yazma.
68. Bitki yetiştirme.
69. Belirli gün ve haftalara yönelik kutlamalara katılma.
70. Çeşitli gezilere ve ziyaretlere katılma.

**T.C.**
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**
**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

| | | |
|---|---|---|
| **Sayı** | 15 | **Konu:** İşitme Engelliler İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi |
| **Tarih** | 22/02/2022 | |
| **Kurulda Gör. Tarihi** | 15/02/2022 | |
| **Önceki Kararın Tarih ve Sayısı** | 03/12/2018-139 | |

Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09/02/2022 tarihli ve E-39201250-121.01-43133002 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen İşitme Engelliler İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi'nin 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması,

Kurulumuzun 03/12/2018 tarihli ve 139 sayılı kararıyla kabul edilen İşitme Engelliler İlkokul ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi'nin 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren uygulamadan kaldırılması

hususunu uygun görüşle arz ederiz.

**Prof. Dr. Münevver ÜÇER**
Üye

**Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ**
Üye

**Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ**
Üye

**Prof. Dr. Mustafa GÜNDÜZ**
Üye

**Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU**
Üye

**Dr. Mehmet GÜNDÜZ**
Üye

**Dr. Hüseyin YORULMAZ**
Üye

**Kâmil YEŞİL**
Üye

**Ercan TÜRK**
Üye

**Dr. Hüseyin KORKUT**
Üye

**Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ**
Kurul Başkanı

**UYGUNDUR**
…/…/2022

**Mahmut ÖZER**
Millî Eğitim Bakanı

**İŞİTME ENGELLİLER İLKOKULLARI VE ORTAOKULLARI**
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

| DERSLER | | | SINIFLAR | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | İLKOKUL | | | | ORTAOKUL | | | |
| | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **ZORUNLU DERSLER** | Türkçe | | 10 | 10 | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| | Matematik | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | Hayat Bilgisi | | 4 | 4 | 3 | | | | | |
| | Fen Bilimleri | | | | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| | Sosyal Bilgiler | | | | | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük | | | | | | | | | 2 |
| | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Görsel Sanatlar | | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Türk İşaret Dili | | 2 | 2 | 2 | | | | | |
| | Müzik | | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Beden Eğitimi ve Oyun | | 3 | 3 | 3 | 1 | | | | |
| | Toplumsal Uyum Becerileri | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | Beden Eğitimi ve Spor | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Teknoloji ve Tasarım | | | | | | | | 2 | 2 |
| | Trafik Güvenliği | | | | | 1 | | | | |
| | Bilişim Teknolojileri ve Yazılım | | | | | | 2 | 2 | | |
| | Rehberlik ve Kariyer Planlama | | | | | | | | | 1 |
| | İnsan Hakları, Yurttaşlık ve Demokrasi | | | | | 2 | | | | |
| **ZORUNLU DERS TOPLAMI** | | | **27** | **27** | **27** | **28** | **29** | **29** | **29** | **29** |
| **SEÇMELİ DERSLER** | Din, Ahlak ve Değerler | Kur'an-ı Kerim **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Peygamberimizin Hayatı **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Temel Dinî Bilgiler **(2)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Dil ve Anlatım | Okuma Becerileri **(1)** | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| | | Yazarlık ve Yazma Becerileri **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Yaşayan Diller ve Lehçeler **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | İletişim ve Sunum Becerileri **(1)** | | 2 | 2 | 2 | | | 2 | 2 |
| | Yabancı Dil | Yabancı Dil (Bakanlar Kurulu Kararı ile Kabul Edilen Diller) **(7)** | | 2 | 2 | 2 | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | Fen Bilimleri ve Matematik | Bilim Uygulamaları **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Matematik Uygulamaları **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği **(1)** | | | | | | 2 | 2 | 2 |
| | | Bilişim Teknolojileri ve Yazılım **(2)** | | | | | | | 2 | 2 |
| | Sanat ve Spor | Görsel Sanatlar (Resim, Geleneksel Sanatlar, Plastik Sanatlar vb.) **(4)** | | 2 | 2 | 2 | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | | Müzik **(4)** | | 2 | 2 | 2 | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | | Spor ve Fizikî Etkinlikler (Alanlara Göre Modüller Oluşturulacaktır.) **(4)** | | 2 | 2 | 2 | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | | Drama **(2)** | | | | | 2 | 2 | | |
| | | Zekâ Oyunları **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Satranç **(1)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Sosyal Bilimler | Halk Kültürü **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | "Şehrimiz …" **(1)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Medya Okuryazarlığı **(1)** | | | | | | | 2 | 2 |
| | | Hukuk ve Adalet **(1)** | | | | | | 2 | 2 | 2 |
| | | Düşünme Eğitimi **(2)** | | | | | | | 2 | 2 |
| **Seçilebilecek Ders Saati Sayısı** | | | | 2 | 2 | 2 | **6** | **6** | **6** | **6** |
| **SERBEST ETKİNLİKLER** | | | **3** | **1** | **1** | | | | | |
| **TOPLAM DERS** | | | **30** | **30** | **30** | **30** | **35** | **35** | **35** | **35** |

## ÇİZELGENİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Serbest etkinlikleri uygulama velinin isteği doğrultusunda okul yönetiminin kararına bağlı olup zorunlu değildir.
2. Seçmeli derslerin kaç kez alınabileceği dersin adının yanında parantez içinde belirtilmiştir.
3. Seçmeli derslerden birden fazla sınıf düzeyinde alınabilecek derslerin öğretim programları modüler bir yapıda oluşturulacaktır. Öğrenciler bu derslerden herhangi birini, 5-8. sınıf arasında herhangi bir sınıfta ya da sürekli olarak alabileceklerdir. Öğrenci, beşinci sınıftan itibaren programda seçmeli olarak yer alan bir dersi ilk kez sekizinci sınıfta alabileceği gibi, bu dersi beşinci sınıftan itibaren sürekli olarak seçebilir ya da herhangi bir sınıf düzeyinde başka bir alandan ders seçebilir.
4. Öğretim programlarının uygulanmasında haftanın belirli bir günü/günleri ilkokullarda iki (2), ortaokullarda altı (6) ders saatlik zaman dilimi "seçmeli ders saatleri" olarak belirlenir. Bu şekilde farklı sınıf düzeylerinde olup fakat seçtikleri ders açısından aynı seviyede olan öğrencilerden seçmeli ders grubu oluşturulması sağlanır. Örneğin bir öğrenci Kur'an-ı Kerim dersini ilk kez yedinci sınıfta alıyorsa ve henüz başlangıç seviyesinde ise bu dersi beşinci, altıncı ve sekizinci sınıfta okuyan ve başlangıç seviyesinde olan öğrencilerle birlikte alabilir. Böylece hem kaynakların daha rasyonel kullanılması hem de öğrenciler için tercih haklarının karşılanması imkânı sağlanır.
5. Sanat ve Spor grubunda yer alan Görsel Sanatlar, Müzik, Spor ve Fiziki Etkinlikler dersleri öğrencilerin tercihlerine bağlı olarak iki (2) ya da dört (4) ders saati olarak seçilebilir.
6. İsteyen okullarda on (10) ders saatine kadar okul ve çevrenin şartları ile öğrencilerin bireysel özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak; sanat etkinlikleri, sportif çalışmalar, sosyal ve kültürel etkinlikler ile özel eğitime yönelik her türlü eğitici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi okul yönetiminin kararına bağlı olarak uygulanabilir.
7. İşitme engelli çocuklar için açılan ilkokul ve ortaokullar ile kaynaştırma yoluyla eğitimine devam eden öğrencilerin ihtiyaçları ve performanslarına göre "Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı" (BEP) hazırlanarak uygulanır.

## SERBEST ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Serbest etkinlikler, özel eğitim ihtiyacı olan çocukların görsel algılarını, el becerilerini, el-göz koordinasyonunu, sosyal yaşama uyum ve okuma yazma becerilerini geliştirme ile boş zamanlarını değerlendirme ile ilgili yapılandırılmış çalışmaları hedeflemektedir. Serbest etkinlikler notla değerlendirilmez.

Serbest etkinlikler BEP birimi tarafından örnek etkinlik listesinden seçilir. Ancak kurumun ve çevrenin şartları ve öğrencilerin ilgi, yetenek, performans ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak yeni etkinlikler belirlenir ve uygulanabilir.

Özel eğitim ihtiyacı olan çocuklar kendi başlarına amaçlı oyun oynama, grupla oyun oynama, etkinliğe katılma ve etkinlikteki görevini bağımsız olarak yerine getirmede güçlük yaşayabilmektedir. Bu nedenle serbest zaman etkinlikleri dersinde yalnız başına amaçlı oyun oynama, oyuncakları işlevsel kullanma, yaşıtlarıyla oynama, oyun kurallarını anlama ve kurallara uygun davranma becerilerinin öğretimine de yer verilmelidir.

Derslerde öğrencinin etkinlikleri yapma düzeyi gözlenmeli, sonrasında öğrencinin ilgi ve yeteneği doğrultusunda beceri ya da etkinliğin öğretimi yapılmalıdır. Ders saatinde öğrencinin ilgisini çeken etkinliklere yönelip istediği etkinliği yapması da sağlanmalıdır. Öğrenci derste serbest kaldığında kendi seçimini ifade edebilecek düzeye getirilmelidir.

Öğretim sırasında uygun yardım türü gerektikçe kullanılmalıdır. Çocuklar kuralları anladıkça, yardımlar azaltılarak bağımsız olarak etkinliği tamamlamaları sağlanmalıdır. Etkinlik sırasında çocuklar izlenerek gerekli durumlarda müdahale edilmelidir. Her yeni grup etkinliğinde aynı süreç izlenmelidir.

## ÖRNEK SERBEST ETKİNLİK LİSTESİ

1. Yapboz yapma.
2. Legolarla oynama.
3. Takıp çıkarmalı oyuncak yapma.
4. Çizim kopyalama.
5. Resim yapma.
6. Boyama çalışmaları yapma.
7. Yüz boyama çalışmasına katılma.
8. Oyun hamuruna şekil verme.
9. Kesme yapıştırma.
10. Seramik hamurundan süs eşyası yapma.
11. Boncuktan süs eşyası yapma.
12. Mozaik çalışmaları yapma.
13. Kolaj çalışmaları yapma.
14. Mum süsleme.
15. Heykel yapma.
16. Maske yapma.
17. Güneş saati yapma
18. Su çarkı yapma
19. Kukla yapma.
20. Fotoğraf çekme.
21. Artık materyal değerlendirme.
22. Kâğıt işleri yapma.
23. Sınıf süsleme.
24. Sınıf köşesi hazırlama.
25. Duvar boyamaları yapma.
26. Kutlama kartı hazırlama.
27. Resimleri anlatma.
28. Kukla oyunları izleme.
29. Kukla oyunları oynama.
30. Drama yapma.
31. Tiyatro oyununda rol oynama.
32. Çocuk yogası yapma.
33. Lobut devirme.
34. Dart oynama.

35. Satranç oynama.
36. Basketbol, voleybol, bocce vb. top oyunları oynama.
37. Masa tenisi oynama.
38. Denge oyunları oynama.
39. Bilgisayar parçalarını tanıma.
40. Bilgisayarda oyun oynama.
41. Bilgisayarda boyama yapma.
42. Bilgisayarda müzik dinleme.
43. Bilgisayarda eğitici film izleme.
44. Bulmaca çözme.
45. Şarkı söyleme.
46. Koro çalışması yapma.
47. Basit oyunlar oynama.
48. Sembolik oyun oynama.
49. İş birliğine dayalı oyun oynama.
50. Dans etme.
51. Şarkılı oyunlar oynama (ront vb.).
52. Halk oyunları oynama.
53. Müzik aletlerini tanıma.
54. Müzik aleti çalma.
55. Bando çalışmalarına katılma.
56. Hayvanları seslendirme.
57. Tekerleme söyleme.
58. Masal dinleme.
59. Öykü dinleme.
60. Televizyon izleme.
61. Radyo dinleme.
62. Belgesel izleme.
63. Fıkra anlatma.
64. Sesli/sessiz okuma.
65. Paylaşımlı kitap okuma.
66. Mektup yazma.
67. Günlük yazma.
68. Bitki yetiştirme.
69. Belirli gün ve haftalara yönelik kutlamalara katılma.
70. Çeşitli gezilere ve ziyaretlere katılma.

**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

| **Sayı** | 16 | **Konu:** Ortopedik Engelliler İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi |
|---|---|---|
| **Tarih** | 22/02/2022 | |
| **Kurulda Gör. Tarihi** | 15/02/2022 | |
| **Önceki Kararın Tarih ve Sayısı** | 03/12/2018-139 | |

Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09/02/2022 tarihli ve E-39201250-121.01-43133002 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Ortopedik Engelliler İlkokulları ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi'nin 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması,

Kurulumuzun 03/12/2018 tarihli ve 139 sayılı kararıyla kabul edilen Ortopedik Engelliler İlkokul ve Ortaokulları Haftalık Ders Çizelgesi'nin 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren uygulamadan kaldırılması

hususunu uygun görüşle arz ederiz.

**Prof. Dr. Münevver ÜÇER**
Üye

**Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ**
Üye

**Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ**
Üye

**Prof. Dr. Mustafa GÜNDÜZ**
Üye

**Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU**
Üye

**Dr. Mehmet GÜNDÜZ**
Üye

**Dr. Hüseyin YORULMAZ**
Üye

**Kâmil YEŞİL**
Üye

**Ercan TÜRK**
Üye

**Dr. Hüseyin KORKUT**
Üye

**Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ**
Kurul Başkanı

**UYGUNDUR**

…/…/2022

**Mahmut ÖZER**

Millî Eğitim Bakanı

## ORTOPEDİK ENGELLİLER İLKOKULLARI VE ORTAOKULLARI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

| DERSLER | | | SINIFLAR | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | İLKOKUL | | | | ORTAOKUL | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ZORUNLU DERSLER | Türkçe | | 10 | 10 | 8 | 8 | 6 | 6 | 5 | 5 |
| | Matematik | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | Hayat Bilgisi | | 4 | 4 | 3 | | | | | |
| | Fen Bilimleri | | | | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| | Sosyal Bilgiler | | | | | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | T.C. Inkılâp Tarihi ve Atatürkçülük | | | | | | | | | 2 |
| | Yabancı Dil | | | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Görsel Sanatlar | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Müzik | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Beden Eğitimi ve Oyun | | 4 | 4 | 4 | 1 | | | | |
| | Toplumsal Uyum Becerileri | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | Beden Eğitimi ve Spor | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Teknoloji ve Tasarım | | | | | | | | 2 | 2 |
| | Trafik Güvenliği | | | | | 1 | | | | |
| | Bilişim Teknolojileri ve Yazılım | | | | | | 2 | 2 | | |
| | Rehberlik ve Kariyer Planlama | | | | | | | | | 1 |
| | İnsan Hakları, Yurttaşlık ve Demokrasi | | | | | 2 | | | | |
| **ZORUNLU DERS TOPLAMI** | | | **26** | **28** | **28** | **30** | **29** | **29** | **29** | **29** |
| SEÇMELİ DERSLER | Din, Ahlak ve Değerler | Kur'an-ı Kerim **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Peygamberimizin Hayatı **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Temel Dinî Bilgiler **(2)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Dil ve Anlatım | Okuma Becerileri **(1)** | | | | | 2 | 2 | | |
| | | Yazarlık ve Yazma Becerileri **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Yaşayan Diller ve Lehçeler **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | İletişim ve Sunum Becerileri **(1)** | | | | | | | 2 | 2 |
| | Yabancı Dil | Yabancı Dil (Bakanlar Kurulu Kararı ile Kabul Edilen Diller) **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Fen Bilimleri ve Matematik | Bilim Uygulamaları **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Matematik Uygulamaları **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği **(1)** | | | | | | 2 | 2 | 2 |
| | | Bilişim Teknolojileri ve Yazılım **(2)** | | | | | | | 2 | 2 |
| | Sanat ve Spor | Görsel Sanatlar (Resim, Geleneksel Sanatlar, Plastik Sanatlar vb.) **(4)** | | | | | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | | Müzik **(4)** | | | | | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | | Spor ve Fizikî Etkinlikler (Alanlara Göre Modüller Oluşturulacaktır) **(4)** | | | | | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) | 2/(4) |
| | | Drama **(2)** | | | | | 2 | 2 | | |
| | | Zekâ Oyunları **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Satranç **(1)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Sosyal Bilimler | Halk Kültürü **(4)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | "Şehrimiz …" **(1)** | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | Medya Okuryazarlığı **(1)** | | | | | | | 2 | 2 |
| | | Hukuk ve Adalet **(1)** | | | | | | 2 | 2 | 2 |
| | | Düşünme Eğitimi **(2)** | | | | | | | 2 | 2 |
| **Seçilebilecek Ders Saati Sayısı** | | | | | | | **6** | **6** | **6** | **6** |
| **SERBEST ETKİNLİKLER** | | | **4** | **2** | **2** | | | | | |
| **TOPLAM DERS** | | | **30** | **30** | **30** | **30** | **35** | **35** | **35** | **35** |

## ÇİZELGENİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Serbest etkinlikleri uygulama velinin isteği doğrultusunda okul yönetiminin kararına bağlı olup zorunlu değildir.
2. Seçmeli derslerin kaç kez alınabileceği dersin adının yanında parantez içinde belirtilmiştir.
3. Seçmeli derslerden birden fazla sınıf düzeyinde alınabilecek derslerin öğretim programları modüler bir yapıda oluşturulacaktır. Öğrenciler bu derslerden herhangi birini, 5-8. sınıf arasında herhangi bir sınıfta ya da sürekli olarak alabileceklerdir. Öğrenci, beşinci sınıftan itibaren programda seçmeli olarak yer alan bir dersi ilk kez sekizinci sınıfta alabileceği gibi, bu dersi beşinci sınıftan itibaren sürekli olarak seçebilir ya da herhangi bir sınıf düzeyinde başka bir alandan ders seçebilir.
4. Öğretim programlarının uygulanmasında haftanın belirli bir günü/günleri ortaokullarda altı (6) ders saatlik zaman dilimi "seçmeli ders saatleri" olarak belirlenir. Bu şekilde farklı sınıf düzeylerinde olup fakat seçtikleri ders açısından aynı seviyede olan öğrencilerden seçmeli ders grubu oluşturulması sağlanır. Örneğin bir öğrenci Kur'an-ı Kerim dersini ilk kez yedinci sınıfta alıyorsa ve henüz başlangıç seviyesinde ise bu dersi beşinci, altıncı ve sekizinci sınıfta okuyan ve başlangıç seviyesinde olan öğrencilerle birlikte alabilir. Böylece hem kaynakların daha rasyonel kullanılması hem de öğrenciler için tercih haklarının karşılanması imkânı sağlanır.
5. Sanat ve Spor grubunda yer alan Görsel Sanatlar, Müzik, Spor ve Fiziki Etkinlikler dersleri öğrencilerin tercihlerine bağlı olarak iki (2) ya da dört (4) ders saati olarak seçilebilir.
6. Beşinci sınıfta Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri, Sosyal Bilgiler, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri (20 ders saati) ile en az 4 ders saatlik seçmeli dersi tamamlamak kaydıyla, imkân ve şartları uygun olan okullarda isteğe bağlı olarak 18 ders saatine kadar yabancı dil dersi öğretimi yapılabilir. Bu uygulamayı yapan okullarda, öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeyleri dikkate alınarak Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilmiş ve uygulanmakta olan yabancı dil dersi öğretim programlarına dayalı olarak dersin zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan öğretim programları uygulanabilir.
7. İsteyen okullarda on (10) ders saatine kadar okul ve çevrenin şartları ile öğrencilerin bireysel özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak; sanat etkinlikleri, sportif çalışmalar, sosyal ve kültürel etkinlikler ile özel eğitime yönelik her türlü eğitici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi okul yönetiminin kararına bağlı olarak uygulanabilir.
8. Ortopedik engelli çocuklar (Serabral Palsili çocuklar vb.) için açılan ilkokul ve ortaokullar ile kaynaştırma yoluyla eğitimine devam eden öğrencilerin ihtiyaçları ve performanslarına göre "Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı" (BEP) hazırlanarak uygulanır.

## SERBEST ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Serbest etkinlikler, özel eğitim ihtiyacı olan çocukların görsel algılarını, el becerilerini, el-göz koordinasyonunu, sosyal yaşama uyum ve okuma yazma becerilerini geliştirme ile boş zamanlarını değerlendirme ile ilgili yapılandırılmış çalışmaları hedeflemektedir. Serbest etkinlikler notla değerlendirilmez.

Serbest etkinlikler BEP birimi tarafından örnek etkinlik listesinden seçilir. Ancak kurumun ve çevrenin şartları ve öğrencilerin ilgi, yetenek, performans ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak yeni etkinlikler belirlenir ve uygulanabilir.

Özel eğitim ihtiyacı olan çocuklar kendi başlarına amaçlı oyun oynama, grupla oyun oynama, etkinliğe katılma ve etkinlikteki görevini bağımsız olarak yerine getirmede güçlük yaşayabilmektedir. Bu nedenle serbest zaman etkinlikleri dersinde yalnız başına amaçlı oyun oynama, oyuncakları işlevsel kullanma, yaşıtlarıyla oynama, oyun kurallarını anlama ve kurallara uygun davranma becerilerinin öğretimine de yer verilmelidir.

Derslerde öğrencinin etkinlikleri yapma düzeyi gözlenmeli, sonrasında öğrencinin ilgi ve yeteneği doğrultusunda beceri ya da etkinliğin öğretimi yapılmalıdır. Ders saatinde öğrencinin ilgisini çeken etkinliklere yönelip istediği etkinliği yapması da sağlanmalıdır. Öğrenci derste serbest kaldığında kendi seçimini ifade edebilecek düzeye getirilmelidir.

Öğretim sırasında uygun yardım türü gerektikçe kullanılmalıdır. Çocuklar kuralları anladıkça, yardımlar azaltılarak bağımsız olarak etkinliği tamamlamaları sağlanmalıdır. Etkinlik sırasında çocuklar izlenerek gerekli durumlarda müdahale edilmelidir. Her yeni grup etkinliğinde aynı süreç izlenmelidir.

## ÖRNEK SERBEST ETKİNLİK LİSTESİ

1. Yapboz yapma.
2. Legolarla oynama.
3. Takıp çıkarmalı oyuncak yapma.
4. Çizim kopyalama.
5. Resim yapma.
6. Boyama çalışmaları yapma.
7. Yüz boyama çalışmasına katılma.
8. Oyun hamuruna şekil verme.
9. Kesme yapıştırma.
10. Seramik hamurundan süs eşyası yapma.
11. Boncuktan süs eşyası yapma.
12. Mozaik çalışmaları yapma.
13. Kolaj çalışmaları yapma.
14. Mum süsleme.
15. Heykel yapma.
16. Maske yapma.
17. Güneş saati yapma
18. Su çarkı yapma
19. Kukla yapma.
20. Fotoğraf çekme.
21. Artık materyal değerlendirme.
22. Kâğıt işleri yapma.
23. Sınıf süsleme.
24. Sınıf köşesi hazırlama.
25. Duvar boyamaları yapma.
26. Kutlama kartı hazırlama.
27. Resimleri anlatma.
28. Kukla oyunları izleme.
29. Kukla oyunları oynama.
30. Drama yapma.
31. Tiyatro oyununda rol oynama.
32. Çocuk yogası yapma.
33. Lobut devirme.
34. Dart oynama.

35. Satranç oynama.
36. Basketbol, voleybol, bocce vb. top oyunları oynama.
37. Masa tenisi oynama.
38. Denge oyunları oynama.
39. Bilgisayar parçalarını tanıma.
40. Bilgisayarda oyun oynama.
41. Bilgisayarda boyama yapma.
42. Bilgisayarda müzik dinleme.
43. Bilgisayarda eğitici film izleme.
44. Bulmaca çözme.
45. Şarkı söyleme.
46. Koro çalışması yapma.
47. Basit oyunlar oynama.
48. Sembolik oyun oynama.
49. İş birliğine dayalı oyun oynama.
50. Dans etme.
51. Şarkılı oyunlar oynama (ront vb.).
52. Halk oyunları oynama.
53. Müzik aletlerini tanıma.
54. Müzik aleti çalma.
55. Bando çalışmalarına katılma.
56. Hayvanları seslendirme.
57. Tekerleme söyleme.
58. Masal dinleme.
59. Öykü dinleme.
60. Televizyon izleme.
61. Radyo dinleme.
62. Belgesel izleme.
63. Fıkra anlatma.
64. Sesli/sessiz okuma.
65. Paylaşımlı kitap okuma.
66. Mektup yazma.
67. Günlük yazma.
68. Bitki yetiştirme.
69. Belirli gün ve haftalara yönelik kutlamalara katılma.
70. Çeşitli gezilere ve ziyaretlere katılma.

**T.C.**
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**
**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

| | | |
|---|---|---|
| **Sayı** | 17 | **Konu:** Mesleki Eğitim Merkezi Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı (Protokol Kapsamındaki Okullar İçin) Çerçeve Öğretim Programı |
| **Tarih** | 25/02/2022 | |
| **Kurulda Gör. Tarihi** | 22/02/2022 | |
| **Önceki Kararın Tarih ve Sayısı** | | |

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 31/01/2022 tarihli ve E-59917357-101.03-42401171 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Mesleki Eğitim Merkezi Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı (Protokol Kapsamındaki Okullar İçin) Çerçeve Öğretim Programı'nın ekli örneğine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz.

**Prof. Dr. Münevver ÜÇER**
Üye

**Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ**
Üye

**Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ**
Üye

**Prof. Dr. Mustafa GÜNDÜZ**
Üye

**Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU**
Üye

**Dr. Mehmet GÜNDÜZ**
Üye

**Dr. Hüseyin YORULMAZ**
Üye

**Kâmil YEŞİL**
Üye

**Ercan TÜRK**
Üye

**Dr. Hüseyin KORKUT**
Üye

**Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ**
Kurul Başkanı

**UYGUNDUR**
…/…/2022

**Mahmut ÖZER**
Millî Eğitim Bakanı

**T.C.**
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**
**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

| | | |
|---|---|---|
| **Sayı** | 18 | **Konu:** Mesleki Eğitim Merkezi Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı (Protokol Kapsamındaki Okullar İçin) Çerçeve Öğretim Programı |
| **Tarih** | 25/02/2022 | |
| **Kurulda Gör. Tarihi** | 22/02/2022 | |
| **Önceki Kararın Tarih ve Sayısı** | | |

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 31/01/2022 tarihli ve E-59917357-101.03-42401171 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Mesleki Eğitim Merkezi Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı (Protokol Kapsamındaki Okullar İçin) Çerçeve Öğretim Programı'nın ekli örneğine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz.

**Prof. Dr. Münevver ÜÇER**
Üye

**Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ**
Üye

**Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ**
Üye

**Prof. Dr. Mustafa GÜNDÜZ**
Üye

**Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU**
Üye

**Dr. Mehmet GÜNDÜZ**
Üye

**Dr. Hüseyin YORULMAZ**
Üye

**Kâmil YEŞİL**
Üye

**Ercan TÜRK**
Üye

**Dr. Hüseyin KORKUT**
Üye

**Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ**
Kurul Başkanı

**UYGUNDUR**
…/…/2022

**Mahmut ÖZER**
Millî Eğitim Bakanı

**T.C.**
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**
**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

| | | |
|---|---|---|
| **Sayı** | 19 | **Konu:** Anadolu İmam Hatip Lisesi Arapça Dersi (9 ve 10. Sınıflar) Öğretim Programı |
| **Tarih** | 25/02/2022 | |
| **Kurulda Gör. Tarihi** | 22/02/2022 | |
| **Önceki Kararın Tarih ve Sayısı** | 31/05/2016-32 | |

Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün 03/02/2022 tarihli ve E-45123216-101.99.01-42653224 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Anadolu İmam Hatip Lisesi Arapça Dersi (9 ve 10. Sınıflar) Öğretim Programı'nın 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren 9. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak ekli örneğine göre uygulanması,

İlgili Genel Müdürlük tarafından Öğretim Programı'na uygun olarak 2022-2023 eğitim öğretim yılında okutulmak üzere eğitim aracı hazırlanması,

Kurulumuzun 31/05/2016 tarih ve 32 sayılı kararıyla kabul edilen Anadolu İmam Hatip Lisesi Arapça Dersi (9 ve 10. Sınıflar) Öğretim Programı'nın 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren 9. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

hususunu uygun görüşle arz ederiz.

**Prof. Dr. Münevver ÜÇER**
Üye

**Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ**
Üye

**Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ**
Üye

**Prof. Dr. Mustafa GÜNDÜZ**
Üye

**Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU**
Üye

**Dr. Mehmet GÜNDÜZ**
Üye

**Dr. Hüseyin YORULMAZ**
Üye

**Kâmil YEŞİL**
Üye

**Ercan TÜRK**
Üye

**Dr. Hüseyin KORKUT**
Üye

**Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ**
Kurul Başkanı

**UYGUNDUR**
…/…/2022

**Mahmut ÖZER**
Millî Eğitim Bakanı

# D U Y U R U L A R

**……………............................................ VALİLİĞİNDEN**

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

| ADI SOYADI | GÖREV YERİ | Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı |
|---|---|---|
| Ebu ACAR | Zonguldak-Alaplı Karşı Yaka İlkokulu Müdürlüğü | 22/02/2022-44100181 |
| Soner TUZCUOĞLU | Zonguldak-Gökçebey İlçe Milli eğitim Müdürlüğü | 22/02/2022-44100181 |
| Gamze TURHAN | Zonguldak-Zonguldak İl Milli Eğitim Müdürlüğü | 22/02/2022-44100181 |
| Tuana HÖSÜK | Tekirdağ-Süleymanpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | 16/02/2022-43665137 |

# İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No




**İNTERNET ADRESİ**
**http://tebligler.meb.gov.tr**

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.



Tel: 0 (312) 413 19 17
0 (312) 413 19 13
Fax: 0 (312) 222 40 85



**DERS KİTAPLARI VE YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI – ANKARA 2022**